

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ



YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi : 09/01/1939

CİLT : 63

OCAK 2000

SAYI : 2508

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 275

Karar Tarihi : 19/11/1999

Konu : Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde
Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

Kurulumuzda görüşülerek uygun bulunan "Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" in ekli örneğine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Haşim AYAOKUR
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Füsun KÖKSAL
Üye

Nurettin BAŞER
Üye

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

Madde 1- 31/01/1993 tarihli ve 21482 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği'nin 4 üncü maddesindeki "Enstitü" tanımı "Eğitim Araştırmaları Merkezi" olarak aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Eğitim Araştırmaları Merkezi: Başkanlık bünyesinde eğitimi ve eğitim araçlarını, araştırma, geliştirme ve inceleme ile eğitim teknolojileri alanlarında hizmet vermek üzere kurulan eğitim araştırmalarıyla ilgili komisyonların tamamını"

Madde 2- Aynı Yönetmeliğin 5 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 5- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı;

- a) Başkanlık,
- b) Talim ve Terbiye Kurulu,
- c) Daire Başkanlıkları,
- d) Şube Müdürlükleri,
- e) Eğitim Araştırmaları Merkezinden meydana gelir."

Madde 3- Aynı Yönetmeliğin Üçüncü Bölüm başlığı "Eğitim Araştırmaları Merkezi" olarak 21 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 21- Başkanlık bünyesinde eğitimi ve eğitim araçlarını inceleme, araştırma ve geliştirme ile eğitim teknolojileri alanlarında hizmet vermek üzere Eğitim Araştırmaları Merkezi oluşturulur."

Madde 4- Aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

"Madde 22- Eğitim Araştırmaları Merkezinin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları bir yönerge ile belirlenir."

Madde 5- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 6- Bu Yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.

İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.İGM.0.08.01.02/13493

20/12/1999

KONU : Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği (13 Ağustos 1999 tarih ve 23785 sayılı R.G.)

b) MEB İlköğretim Genel Müdürlüğünün 06/09/1999 tarih ve B.08.0.İGM.0.08.01.-02/8712 sayılı Makam Onayı.

c) MEB İlköğretim Genel Müdürlüğünün 19/10/1999 tarih ve B.08.0.İGM.0.08.01.-02/10857 sayılı Makam Onayı.

İlköğretim müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görev alanları ile ilgili kurumlardaki rehberlik, teftiş ve soruşturma hizmetlerini işlevsel ve akılcı bir şekilde yürütmesi ve eğitim öğretim etkinliklerinin daha verimli yapılması büyük önem taşımaktadır.

Bu sebeple; İLGİ (a) Yönetmeliğin geçici 8 inci maddesine dayalı olarak "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Teftiş Yönergesi"nin hazırlanması için İLGİ (b) ve İLGİ (c) Makam Onayı ile komisyon kurulmuştur.

Söz konusu komسیون tarafından İLGİ (a) Yönetmeliğin 35 inci maddesinde öngörülen teftiş grubunun görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Teftiş Yönergesi" taslağı hazırlanmıştır.

"Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Teftiş Yönergesi"nin denenip geliştirilmek üzere 1999-2000 öğretim yılında uygulamaya konulması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, ekteki "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Teftiş Yönergesi"nin denenip geliştirilmek üzere 1999-2000 öğretim yılında uygulamaya konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Doç.Dr.A.Ata TEZBAŞARAN
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arzederim.
16/12/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
17/12/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIKLARI REHBERLİK VE TEFTİŞ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinin "görev alanları" başlıklı 42 nci maddesinde belirtilen kurumların teftişi ile teftiş gruplarının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen kurumların teftişi ile teftiş gruplarının çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

Genel Müdürlük: Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğünü,

Genel Müdür: Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürünü,

Yönetmelik: Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğini,

Başkanlık: Her İl'de Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ilköğretim müfettişleri başkanlıklarını,

Kurul: İllerdeki İlköğretim Müfettişleri Kurulunu,

Başkan: İllerdeki İlköğretim Müfettişleri Başkanını,

Başkan Yardımcısı: İllerde başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilen ilköğretim müfettişini,

Teftiş Grubu: İlköğretim müfettişleri ve ilköğretim müfettiş yardımcılarında oluşan gruplardan her birini,

Alt Grup: Teftiş grubu içinde müfettiş ve müfettiş yardımcılardan meydana gelen en az iki kişilik grubu

Grup Başkanı: Teftiş grubunun başkanını,

Grup Sorumlusu: Alt grup sorumlusunu,

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu: Valilikçe yürütülen inceleme ve soruşturma raporları ile fezlekeleri incelemek üzere oluşturulan komisyonu,

Müfettiş: İlköğretim müfettişini,

Müfettiş Yardımcısı: İlköğretim müfettiş yardımcısını,

Yıllık Çalışma Programı: Her grubun kendi teftiş bölgesinde durum ve şartlara göre hazırladığı yıllık çalışma programını,

Yıl Sonu Raporu: Her grubun kendi teftiş bölgesindeki çalışma durum ve şartlarını değerlendiren raporu,

Aylık Çalışma Programı: Her grubun kendi teftiş bölgesinde durum ve şartlarına göre hazırladığı aylık çalışma programını,

Yönetici: Okul ve kurumlarda görevli müdür yetkili öğretmen, müdür ve müdür yardımcısını,

Kurum: Bakanlığa bağlı resmî ve özel okullar ile diğer hizmet birimlerini,

Teftiş Bölgesi: İlin teftiş gruplarının hizmet yönünden birbirine benzerlik ve yakınlık gösteren teftiş bölgesini,

Diğer Personel: Kurumlarda eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

TEFTİŞ GRUBUNUN GÖREV ALANLARI

Teftiş Grubunun Görev Alanları

Madde 5- Her teftiş grubu, grupça hazırlanan yıllık ve aylık çalışma programına göre teftiş bölgesindeki;

- a) Resmî ve özel ilköğretim okullarının,
 - b) İlköğretim düzeyindeki yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslarının,
 - c) Orta öğretim kurumları bünyesindekiler hariç, özel eğitim gerektiren çocuklar için açılmış okullar ve sınıflarının,
 - d) Okul öncesi eğitim kurumlarının, uygulama sınıfları ile tamamlayıcı sınıflar ve kurslarının,
 - e) Halk eğitim merkezi ve akşam sanat okulları ile bunlara bağlı kurslarının,
 - f) Çıraklık eğitim merkezlerinin,
 - g) Eğitim araçları ve donatım merkezinin ve akşam sanat okulu müdürlüklerinin,
 - h) Rehberlik ve araştırma merkezlerinin ve akşam sanat okulu müdürlüklerinin,
 - i) Öğretmen evi ve akşam sanat okulları, öğretmen evi, lokalleri ve sosyal tesislerinin,
 - j) Millî eğitim yayın evlerinin,
 - k) Sağlık eğitim merkezlerinin,
 - l) Hizmetiçi Eğitim Enstitülerinin ve Akşam Sanat Okullarının ve Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinin,
 - m) Spor ve izcilik okullarının,
 - n) Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin,
 - o) İlköğretim düzeyindeki öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının,
 - p) Bakanlığa bağlı özel okullar ve dershaneler ile her türlü özel yaygın eğitim kurslarının,
 - r) Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı Kur'an kurslarının,
 - s) Kamu kurum ve kuruluşları ile dernek, vakıf ve özel hukuk hükmî şahıslarına ait yurt, pansiyon vb. kurumlarının,
 - t) Valilikçe denetimi uygun görülen diğer okul ve kurumlarının,
- rehberlik ve teftişinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**GÖREVLİLER, GÖREVLERİ, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI****Başkan**

Madde 6- Başkanın resmî ve özel ilköğretim kurumlarının teftişi ve teftiş gruplarına ilişkin görevleri şunlardır.

a) Görev alanı ile ilgili kurumlardaki yönetici ve öğretmenlerin sayıları ile ilin coğrafi, idarî ve ekonomik durumunu göz önünde bulundurarak "İl Teftiş Bölgeleri" ile teftiş bölgelerinde görevlendirilecek teftiş grubu başkan ve üyelerini öğretim yılı başlamadan önce tespit ederek, il millî eğitim müdürünün teklifi ve valinin onayı ile uygulanmasını sağlar.

b) Öğretim yılı içinde teftiş gruplarının yapacakları çalışmalara ilişkin rehberlik ve teftiş yapılacak kurumları, kurumların tür ve sayısını, bu kurumlardaki yönetici ve öğretmen durumunu içeren "İlköğretim Kurumlarına Ait İstatistik Çizelgesi"ni, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının teşkil edeceği bir komisyon marifetiyle hazırlattırır. Bu çizelgeyi, ilköğretim kurumları eğitim-öğretime başlamadan en az bir hafta önceden grup başkanlarına teslim eder.

c) Teftiş gruplarının yıllık ve aylık çalışma programlarını inceler. İl millî eğitim müdürüne onaylatıp uygulanmasını sağlar.

d) Teftiş çalışmalarını takip ve kontrol eder.

e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının tarafından düzenlenen teftiş raporlarını onaylar.

f) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının arasında uzlaşma, dayanışma, anlayış, iş birliği ve koordinasyonu sağlar; çalışma düzenini ve teftiş hizmetlerini amacına uygun yürütmek üzere müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile yılda en az üç defa, gerektiğinde de grup başkanları ile toplantılar yapar.

g) Teftiş hizmetlerinin geliştirilmesi ile müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hizmet içinde yetiştirilmeleri hususunda teklifte bulunur.

h) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının görevlendirilmelerine dair teklif ve takipte bulunur.

ı) Müfettişlerden kuracağı bir komisyon vasıtasıyla teftiş gruplarının hazırladığı, öğretim yılı sonu raporlarını inceletir, birleştirilmesini ve tek rapor halinde İlköğretim Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

i) Uygun gördüğü teftiş gruplarının meslekî toplantı, rehberlik ve teftiş çalışmalarına katılır.

j) Aylık çalışma çizelgeleri ile yolluk ve yevmiye tahakkuklarını inceler, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının geçici görev yolluklarının alınmasında tahakkuk memurluğu görevini yürütür.

k) Teftiş grupları arasında koordinasyonu sağlar, gerekli gördüğü hallerde müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, grubu ve bölgesi dışında geçici olarak görevlendirir.

l) Teftiş hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan branşta müfettiş ve müfettiş yardımcısı ihtiyacının karşılanması hususunda durumun Bakanlığa bildirilmesini sağlar.

m) Disiplin ve sicil amiri durumunda bulunduğu başkan yardımcısı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı ile teftiş bürosu personelinin izin, sağlık, özlük gibi sosyal ve ekonomik hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürüterek gerekli dosya ve defterlerin usulüne uygun tutulmasını sağlar.

Başkan Yardımcıları

Madde 7- Başkan yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Başkanlıkça yapılan iş bölümüne göre lüzumu halinde ihtiyaç duyulan teftiş gruplarının meslekî toplantı, rehberlik ve teftiş çalışmalarına katılır.

b) Başkanın teftişle ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

c) Başkan yardımcılığı görevini aksatmamak şartıyla durumuna uygun herhangi bir teftiş grubunda görev alır.

Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

Madde 8- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının rehberlik ve teftişle ilgili görevleri şunlardır:

a) Yıllık çalışma programına göre, her öğretim yılı başında, sonunda, ayrıca gerektiğinde öğretim yılı içinde teftiş grubu kapsamına giren görev alanları ile ilgili kurumların yönetici ve öğretmenleri ile meslekî toplantılar düzenler. Bu toplantılarda eğitim-öğretim yönetim ile ilgili olarak problemlerin tespit ve çözümünde rehberlik eder.

b) Kurum teftişinden sonra, grupça öğretmen ve yöneticilerle toplantı yapar. Eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili problemler varsa çözümüne rehberlik eder.

c) Meslekî yayınları, meslekle ilgili gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip eder. Bu konuda teftiş bölgesindeki yönetici ve öğretmenlere rehberlik eder.

d) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ile ilköğretimin amaçlarına göre yönetici ve öğretmeni, öğrencilerin yetişme durumlarını, yetenek, bilgi ve becerilerini esas alarak değerlendirir.

e) Görev alanı ile ilgili kurumlardaki yönetici, öğretmen ve diğer personelin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalarını teftiş eder ve değerlendirir.

Teftiş Grupları

Madde 9- Teftiş Grubu bir başkan ve yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Grup sayısı her ilin durumuna göre değişebilir.

Teftiş Grubunun Teşkili

Madde 10- Teftiş grubunun teşkilinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur.

a) Teftiş grubunun sayısı, teftiş bölgelerindeki kurum, kurumlarda görevli yönetici ve öğretmen sayıları da dikkate alınarak başkanlıkça belirlenir.

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bir teftiş bölgesinde en az iki yıl görev yaparlar. Ancak, grupların çalışmalarını engelleyici durumlar karşısında ve zorunlu hallerde kurul başkanının teklifi, millî eğitim müdürünün görüşü ve valinin onayı ile değişiklik yapılabilir.

c) Grup kendi içinde alt gruplara ayrılabilir. Grup sorumlusunu grup başkanı belirler.

Teftiş Gruplarının Sorumluluğu

Madde 11- Bir teftiş grubu, hazırlanan yıllık çalışma programına göre teftiş bölgesindeki kurumların rehberlik ve teftişinden sorumludur.

Grup Başkanı

Madde 12- Grup başkanının görevleri şunlardır.

a) Grubu temsil eder ve yönetir. Grubun bir üyesi olarak başkanlık görevini aksatmayacak şekilde rehberlik ve teftiş yapar.

b) Kurulun öğretim yılı başı toplantısından önce, öğretim yılının başlamasından itibaren bir ay içinde teftiş bölgesinde eğitim-öğretim etkinlikleri ile rehberlik ve teftiş işlerinin yıllık ve aylık programını grup üyeleri ile birlikte başkanlıkca grubuna verilen (EK-1) kurumlara ait istatistikî bilgi formu doğrultusunda yaparak başkanlığa sunar. Bu programda Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri ve görev alanında yer alan kurumların program, amaç ve işleyişine ait usul ve esasları dikkate alır.

c) Grup başkanının zorunlu olarak bulunmadığı durumlarda, grup başkanının önceden belirleyeceği müfettiş, grup başkanlığını yürütür. Bu durum bir yazı ile başkanlığa bildirilir. İstisnâî hallerde başkanlık gerekli tedbirleri alır.

d) Grubun ve bölgesindeki yönetici ve öğretmenlerin toplantılarına başkanlık eder, gerektiğinde bir müfettiş veya müfettiş yardımcısını bu iş için görevlendirir.

e) Grubundaki müfettiş ve müfettiş yardımcılarının aylık çalışma çizelgesi ile yolluk ve yevmiye tahakkuklarını inceler, imzalar ve başkanlığa sunar.

Teftiş Grubunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 13- Teftiş grubu yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine görev olarak verilen alanlarla ilgili yapacakları teftiş ve rehberlik çalışmalarında aşağıdaki usul ve esasları göz önünde bulundururlar.

a) Çalışma programlarına uygun olarak kurumlara gidildiğinde; grup başkanı veya grup sorumlusu rehberlik ve teftiş çalışmaları öncesi grup üyeleriyle toplantı yapar. Bu toplantıda fikir alış-verişinde bulunur. Böylece tutum, davranış, değerlendirme ve olası gelişmeler hakkında durum belirlenir.

b) Grubun rehberlik ve çalışmalarını rahat yürütebilmeleri için kurumun uygun bir odası bu çalışmalar için ayrılır ve düzenlenir.

c) Grup başkanı veya sorumlusu, grup üyelerinin branşlarını ve katıldıkları hizmet içi faaliyetleri de dikkate alarak, kurum çalışmalarının rehberlik ve teftişinde dengeli bir görev dağılımı yapar.

d) Kurumların teftiş defteri ve geçmiş yıllara ait kurum teftiş raporu incelenerek önceki rehberlik ve teftiş çalışmalarında görülen başarı durumların devam edip, etmediği ve belirlenen eksikliklerin tamamlanması için ne gibi çalışmalar yapıldığı kontrol edilir.

e) Kurum teftişi içinde yöneticiler, öğretmenler ve diğer personelin teftişinin yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde öğretmenlerin teftişi, kurum teftişi dışında da yapılabilir.

f) Yönetici teftişi, en az iki müfettiş veya bir müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

g) Kurum teftişi veya rehberlik sonucunda iki adet teftiş veya rehberlik tebliği hazırlanarak biri teftiş defterine yapıştırılır diğeri ise İlköğretim Müfettişleri Başkanlığına sunulur.

h) Kurum teftişi sonunda; eğitim-öğretim aksatılmadan teftişle ilgili değerlendirme toplantısı yapılır.

ı) Öğretmen sayısı üç ve üçten az olan kurumların teftişi en az iki müfettiş tarafından yapılabileceği gibi, bir müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından da yapılır.

j) Aday öğretmenlerin teftişinin müfettiş ve müfettiş yardımcılarında meydana gelen en az iki kişilik alt grup tarafından yapılması esastır.

k) Teftiş sırasında üstün başarı veya yetersizliği görülen yönetici ve öğretmenlerin teftişi, grup başkanının bilgisi dahilinde en az iki müfettiş tarafından yapılabileceği gibi, bir müfettiş ve müfettiş yardımcısı tarafından da yapılarak rapor düzenlenir.

İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu

Madde 14- İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu üç müfettişten oluşur. İhtiyaç duyulması halinde başkan yardımcısı sayısı kadar artırılabilir. Komisyon üyeleri öğretim yılı başında başkanın önerisi, millî eğitim müdürünün görüşü ve valinin onayı ile bir yıl için görevlendirilir.

Komisyon, Başkan tarafından gönderilen inceleme, soruşturma ve fezlekeleri usul ve esas yönünden inceleyerek sonucu yazılı olarak ilgili dosya ile birlikte başkana sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM REHBERLİK VE TEFTİŞ

Rehberlik ve Teftişin Amaçları

Madde 15- Kurumların, rehberlik ve teftişinde aşağıdaki amaçlar göz önünde bulundurulur.

- a) Kurumların amaçlarına ne dereceye kadar ulaştıklarını tespit etmek,
- b) Kurumların kendi mevzuatına uygun çalışıp çalışmadıklarını kontrol etmek, değerlendirmek, düzeltici ve geliştirici önlemler almak,
- c) Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin çalışmalarının etkililiğini objektif olarak tespit etmek ve değerlendirmek,
- d) Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin meslekî gelişmelerine katkıda bulunmak, eğitim-öğretim ve mevzuat alanlarında rehberlikte bulunmak,
- e) Kurumun amaçlarının kurumda görevli yöneticiler, öğretmenler ve diğer personel tarafından anlaşılmasına yardımcı olmak,
- f) Kurumlardaki hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan sorunları ortaya koymak ve çözümüne yardımcı olmak,
- g) Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin kurumların amaçları doğrultusunda iş birliği yapmalarını sağlamak ve koordineli bir şekilde çalışmalarına yardımcı olmak,

h) Kurumun çevresiyle olan ilişkileri ile çevredeki etkilerini tespit etmek ve değerlendirmek,

ı) Kurumda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların mevzuatına uygun olarak tutulması konusunda yardımda bulunmak,

j) Kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personelin eksikliklerini tespit ederek iş başında yetiştirmelerini sağlamak ve bunların hizmet içi eğitimine alınmaları için öneride bulunmak,

k) Türk Millî Eğitim sisteminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak kurumların amaçlarının gerçekleştirilmesinde yönetici, öğretmen ve diğer personelin çalışmalarını yönlendirmek.

Rehberlik ve Teftiş İlkeleri

Madde 16- Kurumların, rehberlik ve teftişinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

Rehberlik ve teftiş;

- a) Belli bir amaç için yapılır.
- b) Demokratik liderliği gerektirir.
- c) Mevcut şartları dikkate alır.
- d) Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetlerinin hepsi ile ilgilidir.
- e) Müşterek plânlama, karar verme ve sorunları çözmede çalışmalarını düzenler.
- f) Sorumlulukların paylaşmasına ve birlikte çalışmaya önem verir.
- g) İnsanî ilişkilerin gelişmesine katkıda bulunur.
- h) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin meslekteki yeterliliğini ve geliştirmesine yardım eder.
- i) Rehberlik ve teftişte bütünlük, devamlılık, değerlendirme ve geliştirmeyi sağlar.
- j) Bireysel ayrıcalıkları dikkate alır.
- k) Millî Eğitim hizmetlerinin yenileştirilmesine ve geliştirilmesine hizmet eder.
- l) Sadece kurumların sorunlarını ortaya koymakla yetinmez alınması gerekli tedbirleri ve çözüm yollarını da ortaya koyar.
- m) Eğitim ve öğretim tekniklerinin geliştirmesini sağlayacak inceleme ve araştırmalara önem verir.
- n) Öğretme ve öğrenme sürecinin geliştirilmesini esas alır.
- o) Daima bilimsel ve objektif esaslara dayanır.
- p) Teftiş faaliyetlerini değerlendirir ve teftiş sistemlerinin gelişmesini sağlar.
- r) Kurumların, yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin her yıl rehberlik veya teftiş amacıyla en az bir defa görülmesini esas alır. Ancak hiçbir kurum ve öğretmen iki takvim yılı üst üste teftiştiriz bırakılamaz.

Teftiş Çeşitleri

Madde 17- Kurumlarda;

- a) Kurum teftişi,
 - (1) Yönetici teftişi,
 - (2) Diğer personel teftişi
- b) Öğretmen teftişi
- c) Seminer ve Kurs teftişi yapılır.

Kurum Teftişi

Madde 18- Kurum teftişi, kurumların sistemindeki yeniliklerin ilgili kurumlara iletilmesi, kurumun çalışmalarını güçleştiren veya zayıflatan nedenlerin tespit edilerek gerekli önlemlerin yerinde ve zamanında alınması, kurumun amaçlarını gerçekleştirmede insan ve madde kaynakları ile bunlardan yararlanılma durumunun gözlenerek yerinde ve etkili bir şekilde kullanılmasının sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin geliştirilmesi, öğretme-öğrenme ve yönetim sürecinin etkili hâle getirilmesi için objektif verilere kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, emir ve kararlara dayalı olarak gözlenmesi kontrol edilmesi ve ölçütlere göre değerlendirilerek geliştirilmesidir.

Kurum Teftişinin Amaçları

Madde 19- Kurumların teftişinde aşağıdaki genel amaçların gerçekleşme derecesi tespit edilir.

- a) Kurumun teşkilât yapısı dikkate alınarak amaçlarını açığa kavuşturmak, değerlendirmek, geliştirmek ve kurum çalışanlarını bu amaçlar etrafında bütünleştirmek,
- b) Kurumun amaçlarını gerçekleştirmek üzere karar, plânlama ve uygulamalarda yönetici, öğretmen ve diğer personeli yetiştirmek, geliştirmek ve yönlendirmek,
- c) Kurumun çalışma programını, hizmet ettiği çevreye ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde geliştirmesine yardımcı olmak,
- d) Kurumların çalışmalarının nitelik ve niceliğini ortaya koymak, eksikliklerini yönetici, öğretmen ve diğer personel ile ilgililere açıklamak, değerlendirmek ve tamamlamak,
- e) Kurumda hizmetlerin yürütülmesindeki aksaklık ve eksiklikleri ortaya koymak, düzeltici ve geliştirici yöntemleri yönetici, öğretmen ve diğer personelle birlikte değerlendirmek ve tamamlamak,
- f) Kurumda çalışan personel arasında dayanışma ve grup moralinin sağlanmasına yardımcı olmak, yapılan çalışmalara herkesin katılmasını sağlayarak çalışanlar arasında yüksek iş doyumuna ulaşmak,
- g) Kurumda teftişi bir eğitim aracı olarak kullanmak, kurum personelinin ve sistemin yenileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

h) Kurumun amaçladığı hizmet ve çıktının niteliğinde etkin olan personelin çalışmalarını mevcut şartlar içerisinde değerlendirerek başarılı ve yetenekli olanların yükselmelerini, yetersiz olanların ise yetişmelerine imkân sağlamak,

i) Eğitim öğretim hizmetlerinde ülke genelinde fırsat ve imkân eşitliğinin sağlanması için geliştirici tedbirler almak.

Kurum Teftişinin İlkeleri

Madde 20- Kurum teftişinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- a) Kurum teftişi bir teftiş grubu tarafından yapılır.
- b) Yıllık ve aylık çalışma programlarına ve yapılan araştırmalara dayalı olarak yürütülür.
- c) Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin hepsini kapsar.
- d) Eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili sorunların çözümünde meslekî yardım, iş başında yetiştirme hizmetleri verilir.

Kurum Teftişi Yapılırken Dikkate Alınacak Esaslar

Madde 21- Kurumların teftişi yapılırken;

- a) Kurumun ve teftişin genel ve özel amaçları,
 - b) Kurumun yönetim süreçleri ve yöneticilerin etkinlik düzeyi,
 - c) Kurumların yapılarındaki sosyal, siyasal, kültürel, ekonomik ve teknolojik gelişmeleri,
 - d) Kurumların bir önceki teftiş tebliği ile kurum teftiş raporu incelenerek önceki teftişlerde görülen başarılı durumların devam edip etmediği, belirlenen eksikliklerin tamamlanması için çalışmaların yapılıp yapılmadığı,
 - e) Eğitim-öğretim ve yönetimdeki değişme ve gelişme sonucu uygulanacak yöntem ve teknikleri,
 - f) Öğrencilerin sayı ve nitelik olarak düzeyi,
 - g) Kurumun fizikî durumlarını öğrenci ve çevre yararına kullanılabilirlik düzeyi,
 - h) Kurumun insan ve madde kaynaklarının etkili ve rasyonel kullanılabilirlik düzeyi,
 - i) Kurum çalışanlarının kararlara katılma görev yetki ve sorumlulukları,
 - j) Kurumun çevre ve toplum ihtiyaçlarını karşılayabilme ve önderlik yapabilme düzeyi,
- göz önünde bulundurulur.

Kurum Teftişinde İncelenecek Durumlar

Madde 22- Kurumların, kurum teftişi yapılırken kurumun aşağıdaki durumları incelenerek;

a) Fizikî durum

(1) İdare odaları, derslikler, lâboratuvarlar, atölye, (işlik) okul kooperatifi, kantin, kitaplık, konferans salonu, beden eğitimi salonu veya çok amaçlı salon, eğitici kol çalışma odaları, oyun sahaları ve spor tesisleri, okul bahçesi ve ayrılan oyun alanı, lavabo-WC, aydınlatma, ısıtma ve su tesisleri ile yatılı ve pansiyonlu okullarda bunlara ilaveten yatakhane, revir, yemekhane, mutfak, bulaşık yıkama yeri, banyo-duş ve lavabolar, çamaşırhane, depo, ambarlar, etüt salonları ve garaj gibi yerlerin ihtiyacı karşılar nitelik ve nicelikte olması,

- (2) Yangından korunma ve sivil savunma tedbirlerinin alınması,
 - (3) Kurumun fizikî yapısında yapılan tadilatlar için gerekli iznin alınması,
 - (4) Genel temizliğe, mevcut eşya, ders araç ve gereçlerinin bakımına tertip ve düzenine gereken ilginin gösterilmesi,
 - (5) Okul, sınıf ve bölümlerinin adlarının levhalara yazılıp uygun yerlere asılması,
 - (6) Okul bahçelerinin ihata duvarı, ağaçlandırılması, uygulama bahçesi ve sportif faaliyetler için düzenlenmesi,
 - (7) Türk Bayrağı Mevzuatını uygulama, Atatürk ve şeref köşelerini hazırlama ve koridorların mevzuatına uygun düzenlenmesi,
 - (8) Varsa motorlu araçların bakım, kullanma ve onarım durumları, gibi fizikî şartların eğitim-öğretimi geliştirecek düzeyde olması,
- değerlendirilir.

b) Eğitim-öğretim durumu

Eğitim çalışmaları ile ilgili kayıtların incelenmesi, okul-çevre ilişkilerinin etkinliği, öğrencilerin bu eğitimden kazandıkları davranışlar incelenerek,

- (1) Sosyal faaliyetler,
- (2) Rehberlik ve eğitici kol çalışmaları,
- (3) Yıllık, ünite ve günlük plânlar ile ders dağıtım çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması,
- (4) Seçmeli derslerin tespitinde okul ve çevre şartlarının dikkate alınması,
- (5) Ders araç ve gereçlerinin temini, bakımı ve korunması,
- (6) Yatılı ve pansiyonlu okullarda etüt saatlerinin program ve mevzuat doğrultusunda plânlanması,
- (7) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitiminde alınması gereken tedbirleri ve özel eğitim uygulamalarına yer verilmesi,
- (8) Öğretmenler, zümre öğretmenler ve şube öğretmenler kurulu çalışmaları değerlendirilir.

c) Büro işleri

- (1) Kurumlarda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların usulüne uygun tutulması,
 - (2) Yazışmalarda desimal sistemin kullanılması, resmî yazışma kurallarının uygulanması,
 - (3) Özel öğretim kurumları bilgi formlarının öğretim yılının ilk ayı içinde gönderilmesi,
 - (4) İlânlar dosyası tutulması
- değerlendirilir.

d) Öğrenci işleri

- (1) Öğrenci kayıtları, künye defterleri, okullar arası öğrenci nakilleri ve yabancı öğrencilerin kayıtlarının mevzuatına uygunluğu,
 - (2) Öğrenci devam takip işleri, öğrenci gelişim dosyalarının işlenmesi,
 - (3) Sınıf geçme defterlerinin yıl sonu, yıl sonu başarı ve ağırlıklı yıl sonu notları ile genel başarı ortamlarının işlenmesi,
 - (4) Diploma, kurs belgesi, takdirname, yoklama fişleri, tezkere, rapor, kayıt silme, dosya isteme-gönderme ile ilgili işlerin gereğince yürütülmesi,
 - (5) Kanaat, sınav not cetvellerinin temiz ve doğru bir şekilde düzenlenmesi,
 - (6) Sınıfını geçen ve kalan öğrencilerle ilgili iş ve işlemler,
 - (7) Zümre ve şube öğretmenler kurulu tutanaklarının usulüne uygunluğu, sınıf geçme durumlarının öğrencilere duyurulması,
 - (8) Müzik ve Beden Eğitimi derslerinden muaf tutulan öğrencilere ilişkin işlemler ve öğrenci istatistikleri,
 - (9) Özel öğretim kurumlarının kontenjanlarının amaca uygun kullanılıp kullanılmadığı,
 - (10) Rehberlik hizmeti verilen öğrenci sayısı,
- değerlendirilir.

e) Personel işleri

- (1) Öğretmen, memur ve diğer personel için usulüne uygun devam-devamsızlık ve sicil defterlerinin, kişisel dosyalarının tutulması,
- (2) Öğretmen ve yöneticilerin işe başlayış ayrılıklarının ilgili makamlara bildirilmesi,
- (3) Ders dağıtım çizelgelerinin Kasım ayı başında, öğretim yılı içerisinde yönetici ve öğretmenlerin ders saatlerinde yapılan değişikliklerin il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne zamanında bildirilmesi,
- (4) Aday memurların yetiştirilmelerinin ilgili mevzuata uygunluğu,
- (5) Yöneticiler, memur ve personel arasında iş bölümü ve görevlerin değişmesi halinde devir teslim işlerinin yapılması,
- (6) Mutfak, yemekhane, çamaşırhane, kantin ve benzeri yerlerde çalışan personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması,
- (7) Personel ile ilgili teftiş defterlerinin tutulması,
- (8) Özel okullarda, öğretmen, yönetici, memur ve hizmetlilerin inha (özlük) ve tayin işlerinin zamanında usulüne uygun şekilde yapılması,
- (9) Görevlilerin açıklanan haftalık ders saatlerine ve branşlarına uygun şekilde çalıştırılması,
- (10) Yabancı uyruklu öğretmen (varsa) görevlendirilmeleriyle ilgili çalışma izinlerinin olup olmadığı,

(11) Rehber öğretmenlerin mevzuatına uygun çalıştırılması,

(12) Ders saati karşılığı çalıştırılan öğretmenlerin ders saatlerinin Bakanlar Kurulu Kararına uygunluğu,

(13) Görevlilerin nöbet çizelgelerinin usulüne uygunluğu,
değerlendirilir.

f) Hesap, ayniyat ve döner sermaye işleri

(1) Kurumlarda bütçe tekliflerinin yapılmış olması, ödenek defterlerinin tutulması,

(2) İhale yolu ile yapılan satınalmaların mevzuata uygunluğu,

(3) Teslim alma, sayım komisyonlarının ve çalışmalarının usulünce yürütülmesi,

(4) Ücretli okutulan dersleri gösteren aylık müfredat cetvellerinin hazırlanması,

(5) Maaş ve ücret bordroları ile vergi iade çizelgelerinin mevzuatı doğrultusunda düzenlenmesi,

(6) Yatılı ve ponsiyonlu okullarda ödenek defteri, ambar kontrol defteri, temrinlik malzeme sarf ve takım dağıtım defterleri pansiyon taksit defteri, yatılı öğrenci yoklama defteri, parasız yatılı öğrenci eşya ve kitap dağıtım defterlerinin usulüne uygun düzenli bir şekilde tutulması,

(7) Revir, hasta kayıt ve ilaç defterlerinin zamanında işlenmesi,

(8) Özel okullarda, öğrencilerden alınan ücretlerin yönetmeliğine uygunluğu, mali raporların her altı ayda bir Bakanlığa gönderilmesi,

(9) Özel okullarda özel yönetmeliğinde belirtilen belge, defter ve dosyaların usulüne uygun olarak tutulması,

(10) Öğrenci taşıt ve yemek ücretlerinin tespit edilerek basın yoluyla ilân edilmesi,
değerlendirilir.

d) Demirbaş

(1) (A), (B), (C) demirbaş eşya defterlerinin tutulması,

(2) Demirbaş eşya üzerine demirbaş numaralarının yazılması,

(3) Demirbaş eşyanın kayıttan düşmesi ve Millî Emlâk Dairesine intikâlinin yapılması,

(4) Kullanılmaya ve yoğaltılmaya mahsus eşya malzemenin ilgili defterlere kaydedilmesi ve depo girişi çıkış işlemlerinin mevzuat doğrultusunda yapılması,

(5) Özel okullarda esas defterlere geçirilmemiş eşyanın okul adına fatura edilmesi ve görevliler arasında devir-teslim işleminin yapılması,

(6) Döner sermaye işlerinin mevzuatına göre yürütülmesi,
değerlendirilir.

Bu değerlendirmelerin sonucunda kurum teftiş raporu düzenlenir.

Kurum Başarı Puanı

Madde 23- Kurumda görevli ve değerlendirmeye alınan bütün yönetici ve öğretmenlerin almış oldukları puanların toplamının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Yönetici Teftişi

Madde 24- Kurumlarda görevli yöneticilerin teftişinde kurumların özelliğine göre "Yönetici Teftiş Formu" kullanılır.

Öğretmen Teftişi

Madde 25- Kurumlarda görevli öğretmenlerin başarı durumları sınıf veya ders teftişi yapılmak suretiyle değerlendirilir. Sınıf veya ders teftişleri ilköğretim amaçlarını gerçekleştirmek için eğitim ve öğretim faaliyetlerinin meydana gelişini gözlemek üzere ders-hane, salon, laboratuvar, atölye ve işliklerde yapılır. Ders veya sınıf teftişi, teftişin genel amaçlarına uygun olarak, aşağıdaki amaçların gerçekleştirme derecesini tespit etmek üzere yapılır.

- a) Öğretmenin öğretimindeki başarı derecesi hakkında bilgi edinmek,
- b) Öğretmenin özellikle olumlu ve ümit verici karakteristik davranışlarını tespit etmek,
- c) Öğretmenin görevini en iyi biçimde yapmaya özendirmek ve teşvik etmek,
- d) Kurumda eğitim-öğretim birliğini sağlamak üzere rehberlik ve yardımda bulunmak,
- e) Kurumda öğretmenlerin uyguladıkları öğretim metot ve tekniklerini geliştirmek,
- f) Öğretim araç ve gereçlerinin sağlanmasında ve kullanılmasında yardımcı olmak,
- g) Öğrenci başarısının bilimsel metotlar ile ölçülmesi ve değerlendirilmesinde yardım etmek,
- h) Öğretmenin karşılaştığı problemlerin çözümünde yol göstermek,
- i) Öğretmenin, özel eğitim gerektiren çocuklar için aldığı tedbirleri geliştirmek ve yönlendirmek.

Sınıf ve Ders Teftişinin İlkeleri

Madde 26- Kurumlarda sınıf veya ders teftişi yapılırken aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- a) Öğretmenlerin öğrencilerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeler ile ilköğretimin amaçları ve derslerin amaçları doğrultusunda yetiştirmesi esastır.
- b) Öğretmen çok yönlü teftiş edilecek, ana sınıf öğretmenleri, sınıf öğretmenleri ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerinin çalışmaları değerlendirilirken sınıfın genel durumuna bakılarak okuttuğu bütün derslerde tüm çocuklar dikkate alınarak öğrencilere kazandırdığı bilgi, beceri ve davranışlar değerlendirilir.
- c) Branş öğretmenlerinin teftişinde, okuttukları derslerde öğrencilerin kazandıkları bilgi, beceri ve davranışlar değerlendirilir. Birden fazla ders okutan branş öğretmenlerinin okuttukları her derste teftiş edilmeleri esastır.
- d) Kurumlarda görev yapan rehber öğretmenlerin çalışmaları diğer öğretmenlere göre özellik taşıdığından teftişleri "Rehber Öğretmen Teftiş Formu"ndaki davranışlar değer-

lendirilerek yapılır. Rehberlik araştırma merkezlerinde görev yapan rehber öğretmenlerin çalışmaları ise kurum teftişi ile birlikte değerlendirilir.

Sınıf ve Ders Teftişinde Göz Önünde Bulundurulacak Esaslar

Madde 27- Kurumlarda görevli sınıf ve ders öğretmenlerinin teftişinde aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulur.

- a) Teftiş, grupça yapılan plânlamaya uygun olarak yürütülür.
- b) Sınıf ve ders teftişini değerlendirmek üzere "Öğretmen Teftiş Formu" (Ek-6) kullanılır.
- c) Öğretmenin teftişinden önce, yöneticiden öğretmen hakkında bilgi alınır.
- d) Teftişi yapılacak öğretmen ile teftiştten önce görüşülür.
- e) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı sınıfa öğretmenle birlikte girer.
- f) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı teftiş sırasında sınıfın bir üyesi gibi davranır.
- g) Müfettiş veya müfettiş yardımcısı sınıftan öğretmenle birlikte çıkar.
- h) Öğretmenin birden fazla dersi ve sınıfı varsa en az ikisindeki öğretimi gözlenir.
- i) Teftişte çevre şart ve imkânları dikkate alınır.
- j) Müfettiş ve müfettiş yardımcısı, teftiş sonunda öğretmenle görüşür.
- k) Teftiş sonunda yapılan değerlendirmeler kesin olarak belirlenir.
- l) Teftiş sonunda zümre ve şube öğretmenleri ile ayrı ayrı veya birlikte toplantılar düzenlenir.
- m) Gözlenen davranışlarla ilgili olarak gerektiğinde öğretmen ve öğrencilere soru sorulabilir, açıklama yapılabilir, bilgi ve belge istenebilir.

- n) Sınıf ve branş öğretmenleri ile aday öğretmenlerin en az iki ders saati teftişi esastır.

Diğer Personelin Teftişi

Madde 28- Kurumda çalışan yönetici ve öğretmenlerin dışında kalan diğer personelin çalışmaları, kurum teftişi içinde olumlu veya olumsuz ifadelerle değerlendirilir.

Kurum Teftiş Raporunun Yazılması

Madde 29- Kurum teftişi yapıldıktan sonra yönetici ve öğretmenler için düzenlenen teftiş formlarındaki bilgiler dikkate alınarak ilgili "Kurum Teftiş Raporu" üç nüsha olarak düzenlenir.

- a) Kurum teftiş raporunun fizikî durum, büro işleri ve eğitim öğretim bölümleri yönetici teftiş formlarındaki bilgiler değerlendirilerek yazılır.

- b) Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin çalışmaları ayrı ayrı değerlendirilir. Başarı durumları puan ve derece olarak isimleri karşısına yazılarak belirtilir. Ödüllendirilmesi uygun görülen öğretmenlerin teklifi, teftişini yapan müfettişlerce yapılır.

- c) Kurum ihtiyaçları bölümünde teftiş sırasında tespit edilen öğretmen, memur, hizmetli, malzeme, kitap, ödenek ve onarım gibi ihtiyaçları belirtilir. Bunların giderilmesi ile ilgili tekliflerde bulunulur.

d) Üç nüsha düzenlenen kurum teftiş raporu, yönetici ve öğretmen teftiş formları ile birlikte başkanlığa sunulur. Başkanlıkca incelenen raporların bir nüshası sicil dosyasında saklanmak üzere il millî eğitim müdürlüğüne, bir nüshası da ilgili Kuruma gönderilir. Üçüncü nüsha Başkanlıkça saklanır.

e) Kurum teftiş raporuna, teftişe katılan bütün müfettiş ve müfettiş yardımcılarının isimleri yazılır. Rapor yönetici teftişini yapan müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından imzalanır.

f) Kurum Teftiş raporundaki bilgiler esas alınarak her kurum için teftiş tebliği hazırlanır. Teftiş bitiminde müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından imzalanarak teftiş defterine yapıştırılır.

e) Kurum teftiş raporu bir hafta içinde yazılır ve Başkanlığa sunulur.

Seminer ve Kurs Teftişi

Madde 30- Öğretmenlerin, öğretim yılı sonunda ve öğretim yılı başında belli bir plân ve programa bağlı olarak yaptıkları çalışmalar ile öğrenci başarısını artırmak amacıyla yapılan ders dışı kurslar teftiş edilir. Teftiş sonunda yapılan çalışmalarda ilgili rapor düzenlenir.

Seminer ve Kurs Teftişinde İncelenecek Durumlar

Madde 31-

- a) Seminer, kurs programı ve plânların incelenmesi,
- b) Çalışmaların belirlenen plân ve programına göre yürütülmesi,
- c) Kursla ilgili iş ve işlemlerin amaca uygun yürütülmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 32- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren İlköğretim Kurumları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi, Halk Eğitim Merkezi Teftiş Yönergesi ve Teftiş Formları yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 33- Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı Tebliğler Dergisinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 34- Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.

T.C.
..... VALİLİĞİ
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı
..... Teftiş Bölgesi

KURUMLARA AİT İSTATİSTİKİ BİLGİLER

Kurum Türü	Kurum Sayısı				Branşlar	Yönetici		Diğer Personel	Toplam
	Şehir	Belde	Köy	Toplam		Müdür	Müdür Yrd.		
1- Anaokulu					1- Anaokulu				
					2- Ana sınıfı				
2- İlköğretim Okulları					3- Uygulama Sınıfı				
					4- Özel Eğitim Sınıfı				
3- Yatılı İlköğretim Bölge Okulları					5- Özel Eğitim				
					6- Rehber Öğretmen				
4- Pansiyonlu İlköğretim Okulları					7- Sınıf Öğretmeni				
					8- Türkçe				
5- Özel Eğitim Okulları					9- Matematik				
					10- Fen Bilgisi				
6- Özel Öğretim Okulları					11- Sosyal Bilgiler				
					12- Tarih				
7- Halk Eğitim Merkezleri ve Akşam Sanat Okulları					13- Coğrafya				
					14- Almanca				
8- Çıraklık Eğitim Merkezi					15- Fransızca				
					16- İngilizce				
9- Eğt.Araç.veDont.Mrk.ve Akş.San.Ok.					17- Din Kültürü ve Ahlak Bil.				
					18- Resim-İş				
10- Reh.veArş.Mrk.ve Akş.San.Ok.					19- Müzik				
					20- Beden Eğitimi				
11- Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmenevi, Lokal ve Sosyal Tesisleri					21- İş Eğt. (İş ve Tek.)				
					22- İş Eğitimi (Ticaret)				
					23- İş Eğitimi (Tarım)				
12- Millî Eğitim Yayınevleri					24- İş Eğitimi (Ev Eko.)				
13- Sağlık Eğitim Merkezleri									
14- Hizmetçi Eğt.Enst.veAkş.San.Okulları Hizmetçi Eğitim Merkezleri									
15- Spor ve İzcilik Okulları ve Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri									
16- Dershane ve Kurslar									
17- Kur'an Kursları									
18- Öğrenci Yurtları									
TOPLAM					TOPLAM				

EK-1

1- Rehberlik Yapılan/Yapılacak Kurumlar

2- Genel (Kurum) Teftişi Yapılan/Yapılacak Kurumlar:

3- Seminer, Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslarla İlgili Teftişi Yapılan/Yapılacak Kurumlar:

4- Aday ve Yetersiz Rapor Alan Öğretmenler:

İncelenmiştir

....../....../20....

İlköğ.Müf.Bşk.

(Resmî Mühür ve İmza)

Kayıtlarımıza Uygundur

....../....../20....

Millî Eğitim Müdürü

(Resmî Mühür ve İmza)

EK-2

T.C.

..... VALİLİĞİ

İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

..... Grup İlköğretim Müfettişliği

20.....-20.....ÖĞRETİM YILI
YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

TEFTİŞ BÖLGESİ

İL :

İLÇE :

.....
Grup Başkanı

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

EK-2

A) AMAÇLAR

(Rehberlik, Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yönünden)

B) ETKİNLİKLER

C) DEĞERLENDİRME

D) REHBERLİK VE TEFTİŞ GEZİ PLÂNI

(Aylara Göre)

.....20..... İşgünü (.....)

1- Rehberlik Yapılacak Kurumlar :

2- Genel (Kurum) Teftişi Yapılacak Kurumlar :

3- Seminer, Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslarla İlgili Teftişi Yapılacak Kurumlar :

4- Aday ve Yetersiz Rapor Alan Öğretmenlerin Görülmesi :

.....
İlköğ. Muf......
İlköğ. Muf......
İlköğ. Muf......
İlköğ. Muf......
İlköğ. Muf.İncelenmiştir
.../.../20....UYGUNDUR
.../.../20.........
Grup Başkanı.....
İlköğ. Muf. Bşk.
(Resmî Mühür ve İmza).....
Millî Eğitim Müdürü
(Resmî Mühür ve İmza)

T.C.

VALİLİĞİ

İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

Grup İlköğretim Müfettişliği

AYI AYLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

Aylık Çalışma Süresi	YAPILACAK ÇALIŞMALAR

..... Ayı programında yapılan değişiklikler ve sebepleri:

Yıllık çalışma programına uygun olarak tarafımızdan düzenlenmiştir.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

İlköğ.Müf.

Grup Başkanı

İncelenmiştir

.../.../20....

UYGUNDUR

.../.../20....

İlköğ.Müf.Bşk.

(Resmî Mühür ve İmza)

Millî Eğitim Müdürü

(Resmî Mühür ve İmza)

T.C.
..... VALİLİĞİ
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı
.....Grup İlköğretim Müfettişliği
.....AYI ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

Tarih/Günler	Nereden Nereye Gidildiği / Yapılan Çalışmalar

.....Ayı aylık çalışma programına uygun olarak düzenlenmiştir.

...../...../20....

...../...../20....

İncelenmiştir.

...../...../20....

.....
İlköğ.Müf.

.....
Grup Başkanı

.....
İlköğ.Müf.Bşk.
(Resmî Mühür ve İmza)

RESMÎ VE ÖZEL OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ, İLKÖĞRETİM VE ÖZEL EĞİTİM OKULLARI
YÖNETİCİ TEFTİŞ FORMU

1- İli		7- Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
2- İlçesi		8- En Son Mezun Olduğu Okul	
3- Kurumun Adı		9- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
4- Adı ve Soyadı		10- Branşı/Ek Branşı	
5- Mebis No/ Sicil No		11- Kurumdaki Görevi	
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		12- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

KURUMUN FİZİKİ DURUMU	PUAN DEĞERİ (20)
Okul, bahçe ve tesislerin bakımı, onarımı ve kullanma durumu.	
Yangından korunma ve sivil savunma tedbirlerini alma durumu.	
Türk Bayrağı Mevzuatını uygulama, Atatürk ve Şeref Köşesini hazırlama ve koridorların mevzuatına uygun olarak düzenlenme durumu.	
Ders araç gereçlerinin temini ve demirbaş eşyanın bakımı, onarımı, kullanımı ve korunma durumu	
Okul ve sınıf kitaplıklarını/ilgi köşelerini oluşturma durumu.	
Okul bölümlerinin adları, donanımı ve amaca uygun kullanım durumu.	
TAVSİYELER	

BÖLÜM PUANI (.....)

EĞİTİM ÖĞRETİM VE DEĞERLENDİRME	PUAN DEĞERİ (40)
Yıllık çalışma programını hazırlama ve uygulama durumu.	
Derse hazırlık/Eğitime hazırlık, plânlama uygulama ve öğrencilerin/çocukları yetiştirme-eğitme durumu.	
Eğitim-Öğretim problemlerini tespit etme öğretmenler kurulunda görüşme ve alınan kararları uygulama durumu.	
Şube ve zümre öğretmenleriyle ders plânlarını birlikte hazırlama, uygulama ve sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde gerekli rehberlikte bulunma durumu	
Müdür yardımcıları, öğretmenler ve diğer personeli izleme, yetiştirme ve objektif değerlendirme durumu.	
Törenler, Belirli gün ve haftalar eğitici kol çalışmaları/sosyal etkinlikleri yürütme durumu.	
Rehberlik hizmetlerini yürütme durumu, (ÇEM)	
Kültür, sosyal ve sportif faaliyetleri plânlama, uygulama ve izcilik ünitesi kurma durumu.	
Okul öncesi çocukların eğitimi için grup açma ve eğitim etkinliklerini yönlendirme durumu.	
Özel eğitim gerektiren çocuklar için alınan tedbirler, bu çocukların kaynaştırma eğitimi yoluyla eğitimlerine yönelik çalışmaları yapma durumu.	
Okuldaki öğrenci başarısızlığının nedenlerini araştırma, ortaya koyma ve gerekli tedbirleri alma durumu, (Okul öncesi hariç)	

TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)
------------	---------------------

BÜRO İŞLERİ	PUAN DEĞERİ (20)
Kurumlarda tutulması gereken defter ve dosyalar ile desimal dosya sistemini ve kayıtları usulüne uygun tutma durumu.	
Öğrenci kayıtları, devam takip işlerini yürütme durumu.	
Hesap, ayniyat ve döner sermaye işlerinin yürütülmesi durumu.	
Yönetici öğretmen, memur ve diğer personel arasında yapılan iş bölümü ve nöbet işlerinin usulüne uygun yürütülmesi durumu.	
Koruma derneği kooperatif kurma ve işletme durumu.	
Yönetici, öğretmen, memur ve diğer personel arasında yapılan iş bölümü ve nöbet işlerinin usulüne uygun yürütülmesi durumu	
Kurumlardaki arşiv işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi durumu.	
Yeterli ve dengeli beslenme ilkelerine uygun aylık/haftalık yemek listelerini hazırlama ve uygulama durumu.	

TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)
------------	---------------------

YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ	PUAN DEĞERİ (20)
Yöneticiler, öğretmenler ve diğer personel arasında iş bölümü yapma, iş birliği sağlama ve iyi bir çalışma ortamı oluşturma durumu.	
Mevzuatı izleme, bulundurma ve uygulama durumu.	
Kendini yetiştirme, yeni eğitim öğretim akımlarını izleme, teknolojik gelişmelerden yararlanma ve yararlandırma durumu.	
Koruma derneği, okul aile birliği ve okul kooperatifi kurma ve yürütme durumu.	
Veli toplantıları yapma, çevreyi tanıma, çevre imkânlarından eğitim öğretimde faydalanma, anne baba eğitimi yapma durumu.	
Kurumu çevreye açma, etkinliklerle ilgili bilgilendirme, yönlendirme ve çevrenin kurumdan faydalanma durumu.	
Bulaşıcı hastalıklara karşı önlem alma durumu.	

TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)
------------	---------------------

BAŞARI PUANI (.....)

BAŞARI DERECESESİ (.....)

İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	UYGUNDUR .../.../20... İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza
----------------------	----------------------	--

ÖĞRETMEN TEFTİŞ FORMU

(Resmî ve özel anaokulu, ana sınıfı, uygulama sınıfı, ilköğretim okulu ile özel eğitim sınıfı eğitilebilir çocuklar meslekî eğitim merkezi, eğitilebilir çocuklar uygulama okulu ve iş eğitim merkezi, eğitilebilir çocuklar ilköğretim okulu meslekî eğitim merkezi, uzun süreli hastahane yatan çocuklar için hastahane ilköğretim okulu, bilim ve sanat merkezi, otistik çocuklar eğitim merkezi, işitme ve görme engelliler okullarında görevli sınıf ve branş öğretmenlerinin teftişinde kullanılacaktır.)

1- İl		8- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
2- İlçesi		9- Branşı/Ek Branşı	
3- Okulun Adı		10- Okuttuğu/eğittiği sınıf-ders/grup	
4- Adı ve Soyadı		11- Haftalık ders saati sayısı	
5- Mabsis No/ Sicil No		12- Teftiş Edilen sınıf-ders/grup	
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		13- Sınıf/grup mevcudu	K E T
7- En Son Mezun Olduğu Okul		14- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

DERSLİĞİN EĞİTİM-ÖĞRETİME HAZIRLIK DURUMU	PUAN DEĞERİ (15)
Dersliğin donatım, bakım ve temizlik durumu.	
Derslikte Türk Bayrağı, Atatürk resmi, İstiklâl Marşı, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, Öğrenci Andı vb. tabloları bulundurma durumu.	
Derslikte gerekli olan etkinlik/ilgi köşelerinin oluşturulması durumu.	
Seviye/yaş grubuna uygun ders/oyun araç-gereç ve materyalleri bulundurma durumu.	
Sınıf-kitaplığı/kitap köşesi oluşturma ve gerekli kayıtları tutma durumu.	
Kütüphane, laboratuvar, atölye, ışık, salon ve ilgi köşeleri gibi öğrencilere/çocuklara kullandırma durumu.	
TAVSİYELER	

BÖLÜM PUANI (.....)

EĞİTİM ÖĞRETİM DURUMU	PUAN DEĞERİ (70)
Yıllık ünite ve günlük plânları hazırlama ve uygulama durumu.	
Dersin/eğitim faaliyetinin işlenişinde konulara uygun yöntem ve teknikleri seçme ve zamanı amaca uygun şekilde kullanma durumu.	
Eğitim ve öğretimde gezi, gözlem, inceleme, araştırma ve deneylere yer verme durumu.	
Öğrencilere/çocuklara seviye/yaş gruplarına göre İstiklâl Marşını, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesini, Öğrenci Andını, Atatürk İlke ve İlkelerini öğretme durumu.	
Öğrencilere okuma alışkanlığı kazandırma, Türkçe'yi etkin ve doğru biçimde kullanma ve kullandırma ses tonunu iyi ayarlayabilme durumu.	
Öğrencileri/çocukları tanıma, bireysel farklılıklarını dikkate alma, grup ve bireysel çalışmalara yönlendirme, sorumluluk ve güven duygusu kazandırma etkinlikleri arasındaki zamanlamayı çocukların ilgi istek ve ihtiyaçlarını dikkate alarak uygun şekilde kullanma durumu.	
İşlenen ünite ve konularla ilgili hedef ve hedef davranışlarını gerçekleştirebilme durumu.	
Öğrencileri/çocukları tanıma tekniklerini uygulama, gerekli kayıtları tutma ve faydalanma durumu.	
Derslerin/eğitim faaliyetlerinin işlenişinde araç gereç ve materyal ve derslikteki eğitim/ilgi köşelerini kullanma durumu.	
Öğrenci başarısını ve davranışını ölçme - değerlendirme/çocukların gözlem kayıt formlarını sonuçlandırarak değerlendirme durumu.	
Eğitim öğretim etkinliklerinde genel ve özel öğretim yöntemlerini uygulayabilme durumu.	
Görevine ve eğitim etkinliğinin özelliklerine uygun kıyak kıyafetine özen gösterme durumu.	
TAVSİYELER	

BÖLÜM PUANI (.....)

YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ	PUAN DEĞERİ (15)
Öğrencilere/çocuklara ve çevreye örnek olma, kendini yetiştirme, meslekî yayınları ve mevzuatı izleme durumu.	
Okuttuğu ders/etkinlik ve sınıflarla/gruplarla ilgili defter, kayıt ve dosyaları tutma durumu.	
Törenlere, meslekî toplantılara, eğitici kol faaliyetleri ve etkinliklere katılma durumu.	
Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği sağlama verilen görevleri yapma durumu.	
Vellilerle iyi ilişkiler kurma, çevreyi tanıma, çevre imkânlarından eğitim öğretimde faydalanma durumu.	
Zümre ve şube öğretmenleri toplantılarına katılma, kararlar alma ve uygulama durumu.	
TAVSİYELER	

BÖLÜM PUANI (15)

BAŞARI PUANI (.....)

BAŞARI DERECEİ (.....)

İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	UYGUNDUR .../.../20...
		İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza

REHBER ÖĞRETMEN TEFTİŞ FORMU

1- İl		7- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
2- İlçesi		8- En Son Mezun Olduğu Okul ve Bölüm	
3- Okulun Adı		9- Branş-Ek Branş	
4- Adı ve Soyadı		10- Okulun Öğrenci Mevcudu	K E T
5- Mebsis No/ Sicil No		11- Rehberlikte Bulunduğu Öğrenci Sayısı	K E T
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		12- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

REHBERLİK SERVİSİYLE İLGİLİ İŞLER :		PUAN DEĞERİ (25)
Rehberlik servisinin donanımı, bakım ve temizliği		
Rehberlik hizmetlerinde kullanılacak test, envanter, anket, toplu dosya gibi araçları hazırlama ve bulundurma.		
Rehberlik hizmetleriyle ilgili kaynak kitap, yayın ve ilgili mevzuatı bulundurma.		
Öğrenci tanıma ve bilgi toplama formlarını hazırlama		
Rehberlik ve psikolojik yardım hizmetleriyle ilgili kayıtları tutma, raporları hazırlama, yazıları cevaplama ve dosyalama		
TAVSİYELER		
		BÖLÜM PUANI (.....)
REHBERLİK HİZMETLERİNİ YÜRÜTME		PUAN DEĞERİ (50)
Okul rehberlik programını hazırlama, yıllık ve günlük çalışmalarını plânlama ve uygulama.		
Yönetici, öğretmen ve diğer personelle iş birliği sağlama, verilen görevleri yapma.		
Çevreyi tanıma ve çevre imkânlarından meslekî konularda faydalanma		
Velilerle iyi ilişkiler kurma, okul-aile birliği toplantılarına katılma ve görüşme sonuçlarını dosyalama		
Sınıf rehber öğretmenleriyle iş birliği yaparak, öğrencileri eğitim-öğretim, rehberlik ve psikolojik yardım hizmetleri hakkında bilgilendirme		
Özel eğitim gerektiren öğrencileri tespit etme ve bunlarla ilgili işlemleri yürütme.		
Öğrencileri, gidebileceği üst okullar, çalışabileceği iş ve meslekler hakkında bilgilendirme ve yönlendirme.		
Törenlere, meslekî toplantılara katılma ve eğitici kol çalışmaları programlamada sorumlu öğretmenlerle iş birliği ve yardım durumu.		
Öğretim yılı sonu raporunu hazırlama ve aksaklıkları giderici tekliflerde bulunma.		
Öğrencilere örnek olma, güvenlerini kazanma ve iyi davranışlar kazandırma.		
TAVSİYELER		
		BÖLÜM PUANI (.....)
PSİKOLOJİK YARDIM VERME		PUAN DEĞERİ (25)
Sorunlu ve rehberliğe muhtaç öğrencileri belirleme, bu öğrencilerin ailesi, çevresi ve yakınlarıyla görüşme, sonuçlarından faydalanma.		
Öğrencilere karşılaştıkları güçlüklerde psikolojik yardım verme ve takip etme.		
Psikolojik tedavi görmesi gereken öğrencileri sağlık kurumlarına gönderme işlemlerini yapma.		
Psikolojik yardım gören öğrencilerin uyum ve gelişim durumlarını takip etme ve sonuçlarını değerlendirme		
TAVSİYELER		
		BÖLÜM PUANI (.....)
		BAŞARI PUANI (.....)
		BAŞARI DERECESESİ (.....)
İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	UYGUNDUR .../.../20.... İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza

T.C.

.....VALİLİĞİ

EK-8

İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

KURUM TEFTİŞ RAPORU(Resmî Okul Öncesi Eğitimi, İlköğretim Kurumları, Resmî ve Özel Özel Eğitim Okulları
Teftişinde Uygulanır)

Teftiş Edilen Kurum ve Telefon No	:			
Teftişin Başladığı Tarih	:			
Teftişin Bitirildiği Tarih	:			
Kurumun Son Genel Teftiş Tarihi	:			
Kurucu veya Kurucu Temsilcisi (özel okullar)	:			
Kurum Müdürünün Adı-Soyadı, Mebsis No/Sicil No	:			
Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu	:			
Bina Kiralık ise Yıllık Kira Ücreti	:			
Kurum Açma İzin Yazısının Tarih ve Sayısı	:			
Öğretime Başlama İzin Yazısının Tarih ve Sayısı	:			
Varsa Lojman Sayısı ve Durumu	:			
Isınma-Aydınlanma, Su ve Kanalizasyon Durumu	:			
Özel Derslik, Lâboratuvar ve Atölyeler	:			
Kitaplık ve Okuma Salonu	:			
Spor Salonu, Oyun Alanı ve Spor Tesisleri	:			
Öğretim Şekli	:			
Okutulan Yabancı Diller	:			
Kurumda Mevcut Bölümlerin Yeterli Olma Durumu	:			
Varsa Açık Geçen Dersler	:			
Kadrolu Öğretmen Sayısı	:			
Kurum Kontenjanı Dahil Ücretsiz Okuyan	:			
Öğrenci Sayısı (Özel Kurumlar)	:			
Öğrenci Mevcudu	:	Yatılı	Gündüzlü	Toplam
		K E	K E	K E

KURUM TEFTİŞ RAPORU

- 1- Fizikî Durum : (Her kurumun özelliğine göre fizikî durum incelenecektir)
- 2- Eğitim-Öğretim Durumu:
- 3- Büro İşleri (Yazı, öğrenci, personel, hesap ve döner sermaye işleri.)
- 4- Yöneticilerin Değerlendirilmesi:
 - a) Müdür
 - b) Müdür yardımcıları
- 5- Öğretmenlerin Değerlendirilmesi:
- 6- Diğer Personelin Değerlendirilmesi:
- 7- Kurum Başarı Puanı
- 8- Kurumun İhtiyaçları
- 9- Teftiş ile İlgili Görüş ve Öneriler
- 10- Teftişte Görev Alan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

İncelenmiştir
....../....../20....
Grup Başkanı
(Resmî Mühür ve İmza)

UYGUNDUR
....../....../20....
İlköğ.Müf.Bşk.
(Resmî Mühür ve İmza)

T.C.
..... VALİLİĞİ
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı
..... Teftiş Bölgesi

..... ÖĞRETİM YILI
REHBERLİK FORMU
(Rehberlik amacıyla gidilen kurumlara aittir)

İli :
İlçesi :
Belde/Köy :
Kurumun Adı :
Rehberlik Tarihi :

1- Sınıflar ve Branşlar :

<u>Sınıf</u>	<u>Mevcut</u>	<u>Öğrt. Adı Soyadı</u>	<u>Branş</u>	<u>Reh.Yapan Müfettiş</u>
--------------	---------------	-------------------------	--------------	---------------------------

2- Sınıfı Olmayan Öğretmenlerin Durumu :

<u>Sıra</u>	<u>Öğret.Adı Soyadı</u>	<u>Girdiği Dersler</u>	<u>Saat</u>	<u>Mezun Olduğu Okul</u>
-------------	-------------------------	------------------------	-------------	--------------------------

3- Yapılan Rehberlik ve Öneriler :

- a- Yöneticilere
- b- Sınıf öğretmenlerine
- c- Branş öğretmenlerine

4- Kurumun İhtiyaçları :

- a- Öğretmen ihtiyacı
- b- Ders araç gereç ihtiyacı
- c- Diğer ihtiyaçlar

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

.....
İlköğ.Müf.

T.C.
..... VALİLİĞİ
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı
HALK EĞİTİM MERKEZLERİ VE ÇIRAKLIK EĞİTİM MERKEZLERİ
KURUM TEFTİŞ RAPORU

Teftiş Edilen Kurum	:
Teftişin Başladığı Tarih	:	.....
Teftişin Bitirildiği Tarih	:	.....
Kurumun Son Genel Teftiş Tarihi	:	.....
Merkez Müdürünün Adı-Soyadı	:	.....
Mebsis/Sicil No	:	.....
Bina Mülkiyetinin Kim Ait Olduğu	:	.....
Bina Kiralık ise Yıllık Ücreti	:	.....
Isınma-Aydınlanma Durumu	:	.....
Merkezin Mevcut Bölümleri	:	.....
Merkezin Kadrolu Öğretmen Sayısı	:	Merkezin Kadrolu Usta Öğrt.Sayısı:
Merkezin Rehber Öğretmen Sayısı	:	Merkezin Kadrosuz Ust.Öğrt.Sayısı:
Merkezin Kurs Sayısı	:	Merkezin Kursiyer/Öğrenci Sayısı:
Merkezin Araç Sayısı	:	Merkezin Lojman Sayısı ve Durumu:
Merkezin Açılış Tarihi	:	Telefon No :

KURUM TEFTİŞ RAPORU

1. Kurumun Fizikî Durumu :
2. Eğitim-Öğretim ve Değerlendirme :
3. Büro İşleri (Yazı işleri, idarî işler) :
4. Yönetim ve Çevre İlişkileri :
5. Yöneticilerin Değerlendirilmesi :
Müdür :
Müdür yardımcısı :
6. Öğretmenlerin Değerlendirilmesi :
7. Kadrolu Usta Öğreticilerin Değerlendirilmesi :
8. Diğer Personelin Değerlendirilmesi :
9. Kurum Başarı Puanı :
10. Kurumun İhtiyaçları :
11. Teftiş ile İlgili Görüş ve Öneriler :
12. Teftişe Katılan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları:

.....
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf.

İncelenmiştir

....../....../20....

Grup Başkanı

(Resmî Mühür ve İmza)

UYGUNDUR

....../....../20....

İlköğ.Müf.Bşk.

(Resmî Mühür ve İmza)

**HALK EĞİTİMİ VE ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİ
YÖNETİCİ TEFTİŞ FORMU**

1- İli		7- Yöneticiliğe Başladığı Tarih	
2- İlçesi		8- En Son Mezun Olduğu Okul	
3- Merkezin Adı		9- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
4- Adı ve Soyadı		10- Branşı Ek Branşı	
5- Mebis No/ Sicil No		11- Merkezin Öğrenci/Kursiyer Sayısı	
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		12- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

KURUMUN FİZİKİ DURUMU	PUAN DEĞERİ (20)	
Okul, bahçe, tesislerin bakımı, onarımı ve kullanma durumu.		
Yangından korunma ve sivil savunma tedbirlerini alma durumu.		
Türk Bayrağı Mevzuatını uygulama, Atatürk ve Şeref Köşesini hazırlama ve koridorların mevzuatına uygun olarak düzenlenme durumu.		
Ders araç gereçlerinin temini ve demirbaş eşyanın bakımı, onarımı, kullanımı ve korunma durumu.		
Merkezin ve dersliklerin kitaplıklarını oluşturma durumu.		
Merkezin bölümlerinin adları, donanım ve amaca uygun kullanım durumu.		
TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)	
EĞİTİM ÖĞRETİM VE DEĞERLENDİRME	PUAN DEĞERİ (40)	
Yıllık çalışma programını hazırlama ve uygulama durumu.		
Eğitim öğretim problemlerini tespit etme, öğretmenler kurulunda görüşme ve alınan kararları uygulama durumu.		
Şube ve zümre öğretmenlerine ders planlarını birlikte hazırlama, uygulama ve sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde gerekli rehberlikte bulunma durumu.		
Müdür yardımcıları, öğretmenler ve diğer personeli izleme, yetiştirme ve objektif değerlendirme durumu.		
Törenler, belirli gün ve haftalar, eğitici kol çalışmalarını yürütme durumu.		
Rehberlik hizmetlerini yürütme durumu. (ÇEM)		
Çevrenin ve yetişkinlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun program geliştirme ve uygulama durumu (HEM)		
Alan çalışması ile açılan kursların sosyal, ekonomik ve sanatsal yönden çevre halkını faydalandırma, kurs yerleri ile sayılarını belirleme durumu (HEM)		
Kurs yerleri ve türlerini belirleme, gelir getirci ve bölge kalkınmasında özellik arz eden kursların düzenlenmesi durumu (HEM)		
Bakanlıkça hazırlanmış programların çevrenin ve yetişkinlerin ihtiyaçlarına uyarlanarak uygulanması durumu (HEM)		
Ustalık, usta öğreticilik ve meslek kurslarının düzenlenmesindeki başarıları. (ÇEM)		
Halk eğitimi planlama kurullarında görüşme ve alınan kararları uygulamaya koyma durumu.		
Kültür, sosyal ve sportif faaliyetleri planlama ve uygulama durumu.		
Merkezdeki kursiyer/öğrenci başarısızlığının nedenlerini araştırma ortaya koyma ve gerekli tedbirleri alma durumu.		
3308 sayılı Kanunun geçici 1. ve 2. madde işlemlerini yürütme durumu.		
Kalfalık ve ustalık sınavlarının mevzuatına uygun şekilde yapılması ve değerlendirilmesi durumu.		
TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)	
BURO İŞLERİ	PUAN DEĞERİ (20)	
Kurumlarda tutulması gereken defter ve dosyalar ile desimal dosya sistemini ve kayıtları usulüne uygun tutma durumu.		
Kursiyer/Öğrenci, aday çırak ve çırak kayıtları, devam takip işlemlerini yürütme durumu.		
Çıraklık ve meslek eğitiminde belge ve diplomaların değerlendirme işlemlerinin mevzuatına uygun şekilde yürütülme durumu (Sadece il çıraklık ve meslekî eğitim kurulu sekreteryasını yürüten merkezlerde)		
İl çıraklık ve meslekî eğitim kurulu sekreteryası işlemlerini yürütme durumu (sekreteryaya görevi planlar için)		
Hesap ayniyat ve döner sermaye işlerinin yürütülmesi durumu.		
Koruma derneği, kooperatif kurma ve işletme durumu.		
Yönetici, öğretmen, memur ve diğer personel arasında yapılan iş bölümü ve nöbet işlerinin usulüne uygun yürütülmesi durumu.		
Kurumlardaki arşiv işlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi durumu.		
Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerinin düzenlenmesi ve hak sahiplerine dağıtılması durumu.		
TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)	
YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ	PUAN DEĞERİ (20)	
Yöneticiler, öğretmenler ve diğer personel arasında iş bölümü yapma, iş birliği sağlama ve iyi bir çalışma ortamı oluşturma durumu.		
Mevzuatı izleme, bulundurma ve uygulama durumu.		
Kendini yetiştirme, yeni eğitim öğretim akımlarını izleme, yönetici ve öğretmenleri bilgilendirme durumu.		
Okul sanyii iş birliği çalışmalarını mevzuatına uygun yürütme durumu. (ÇEM)		
Kadrolu personelle ücretli usta öğreticilerin mevzuata uygun görevlendirme ve bunlardan en verimli şekilde yararlanma durumu.		
Koruma derneği, okul aile birliği ve okul kooperatifi kurma ve yürütme durumu.		
Kurumu çevreye açma, etkinliklerle ilgili bilgilendirme, yönlendirme ve çevrenin kurumdan faydalanma durumu.		
TAVSİYELER	BÖLÜM PUANI (.....)	
BAŞARI PUANI (20)		
BAŞARI DERECESESİ (.....)		
İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	UYGUNDUR .../.../20... İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza

HALK EĞİTİMİ VE ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİ ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİ TEFTİŞ FORMU

Halk eğitimi ve çiraklık eğitimi merkezlerinde görevli öğretmen, kadrolu usta öğretici, ücretli usta öğretici ve gönüllü öğreticilerin teftişinde kullanılacaktır.

1- İl		8- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
2- İlçesi		9- Branşı Ek Branşı	
3- Merkezin Adı		10- Öğretmen/Usta Öğretici	
4- Adı ve Soyadı		11- Haftalık Ders Saati Sayısı	
5- Mabsis No/ Sicil No		12- Teftiş Edilen Kurs/Ders	
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		13- Sınıf Mevcudu	K E T
7- En Son Mezun Olduğu Okul		12- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

DERSLİĞİN EĞİTİM ÖĞRETİME HAZIRLIK DURUMU		PUAN DEĞERİ (15)
Dersliğin bakım ve temizliği		
Derslikte Türk Bayrağı, Atatürk resmi, İstiklâl Marşı, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi ve Öğrenci Andı vb. tabloları bulundurma		
Derslikte gerekli olan etkinlik köşelerinin oluşturulması		
Derslik, atölye ve laboratuvarlarda gerekli araç ve gereçleri bulundurma		
Sınıf kitaplığını oluşturma ve gerekli kayıtları tutma		
Kütüphane, laboratuvar, atölye, işlik ve salon gibi bölümleri kursiyerlere/öğrencilere kullandırma ve faydalandırma durumu.		
TAVSİYELER		BÖLÜM PUANI (.....)
EĞİTİM - ÖĞRETİM DURUMU		PUAN DEĞERİ (70)
Yıllık ünite ve günlük planları hazırlama ve uygulama		
Dersin (faaliyetin) işlenişinde konulara uygun yöntem ve teknikleri seçme ve zamanı amaca uygun şekilde kullanma		
Eğitim ve öğretimde gezi gözlem inceleme, araştırma ve deneylere yer verme		
Kursiyerlere/Öğrencilere, İstiklâl Marşını, Atatürk İlke ve İlkelerini öğretme durumu.		
Türk dilini etkin ve doğru biçimde kullanma ve kullandırma durumu		
Kursiyerlerini/Öğrencilerini tanıma, terdî farklılıklarını dikkate alma, grup ve terdî çalışmalara yöneltme, sorumluluk ve güven duygusu kazandırma		
Kursiyerlere/Öğrencilere kursu ve branşı ile ilgili rehberlikte bulunma, bilgi ve becerilerini geliştirme		
İşlenilen ünite ve konularla ilgili hedef davranışlarını gerçekleştirme		
Kursiyerleri/Öğrencileri tanıma tekniklerini uygulama gerekli kayıtları tutma ve faydalanma durumu.		
Derslerin (faaliyetlerin) işlenişinde araç gereç kullanma, derslikteki eğitim köşelerini kullanma		
Yetişkin eğitimi ilke yöntem ve tekniklerini uygulama (HEM)		
Kursiyer/Öğrenci başarısını ve davranışını ölçme - değerlendirme durumu		
Eğitim öğretim etkinliklerinde genel ve özel öğretim yöntemlerini uygulayabilme		
TAVSİYELER		BÖLÜM PUANI (.....)
YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ		PUAN DEĞERİ (15)
Kursiyerlere/Öğrencilere ve çevreye örnek olma, kendini yetiştirme, meslekî yayınları ve mevzuatı izleme		
Kursu ve dersi ile ilgili defter kayıt ve dosyaları tutma		
Törenlere, meslekî toplantılara, eğitici kol faaliyetleri ve etkinliklere katılma		
Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği sağlama verilen görevleri yapma		
Merkezde uygulanan ve uygulanması planlanan programlar ile kursu/branşı hakkında çevre halkını aydınlatma, ilgi ve talebi yükseltme durumu.		
Zümre ve şube öğretmenleri toplantılarına katılma, kararlar alma ve uygulama		
TAVSİYELER		BÖLÜM PUANI (.....)
		BAŞARI PUANI (.....)
		BAŞARI DERECEİ (.....)
		UYGUNDUR
		.../.../20...
İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza

HALK EĞİTİMİ MERKEZLERİ REHBER ÖĞRETMEN TEFTİŞ FORMU

1- İli		7- En Son Mezun Olduğu Okul	
2- İlçesi		8- Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	
3- Merkezin Adı		9- Branşı Ek Branşı	
4- Adı ve Soyadı		10- Merkezin Kursiyer Mevcudu	K E T
5- Mebis No/ Sicil No		11- Merkezde Açılan Kurs Sayısı	
6- Öğretmenliğe Başladığı Tarih		12- Teftiş Tarihi	

GÖZLENEN DAVRANISLAR

REHBERLİK HİZMETLERİNİ YÜRÜTME		PUAN DEĞERİ (100)
Yıllık çalışmaları plânlama ve uygulama durumu.		
Yönetici, öğretmen ve diğer personelle iş birliği sağlama ve verilen görevleri yapma.		
Rehberlik hizmetinde kullanacağı araç gereçleri hazırlama ve kullanma.		
Öğretmen ve usta öğreticilerin karşılaştıkları güçlüklerde yardım etme ve bu güçlüklerin çözümünü takip etme durumu.		
Programın uygulanmasına geçilmenden önce seçilen yerin uygulanacak olan programı uygun olup, almadığını belirleme durumu.		
Öğretmen ve usta öğreticilerle toplantılar yaparak öğretim yöntemlerini amaç ve ilkeleri ile diğer eksiklikleri giderme durumu.		
Teknolojik gelişmeleri takip etme, yeni gelişmeleri eğitim alanına uygulama durumu.		
Açılan kursları, yapılan etkinlikleri aylık çizelgeler halinde takip etme yardım edeceği konuları belirleme durumu.		
Kendini yetiştirme, meslekî yayınları izleme, mevzuatı kavrama durumu.		
Yetişkin eğitimi ilke, yöntem ve teknikleri konusunda öğretmen ve usta öğreticilere rehberlik yapma durumu.		
Törenlere ve meslekî toplantılara katılma durumu.		
Çevreyi tanıma ve çevre imkânlarından en iyi şekilde yararlanma durumu.		
Merkezi çevreye tanııtma etkinliklerle ilgili bilgilendirme, yönlendirme ve çevreyi kurumdaki faydalandırma durumu.		
Eğitsel ve sosyal kol faaliyetlerine katılma, sergi, defile ve pano düzenleme durumu.		
Plânlama kurulu toplantılarına katılma ve alınan kararları uygulama durumu.		
Yıl sonu raporunu hazırlama, yıl içinde görülen aksaklıkları raporla hâlinde bildirme		
TAVSİYELER		
		BAŞARI PUANI (.....)
		BAŞARI DERECEŚİ (.....)
		UYGUNDUR
		.... / .... / 20....
İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişi	İlköğretim Müfettişleri Başkanı Mühür-İmza

T.C.

VALİLİĞİ

İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI, ÖĞRETMENEVİ LOKALLERİ VE SOSYAL TESİSLERİ, SAĞLIK EĞİTİM MERKEZLERİ, SPOR VE İZCİLİK OKULLARI İLE GENÇLİK VE İZCİLİK EĞİTİM TESİSLERİ, HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜLERİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI İLE HİZMETİÇİ EĞİTİM MERKEZLERİ, REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜKLERİ, EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜKLERİ, MİLLÎ EĞİTİM YAYINEVLERİ KURUM TEFTİŞ RAPORU

- Teftiş Edilen Kurum ve Telefon No :
- Kurumun Açılış Tarihi :
- Teftişin Başladığı Tarih :
- Teftişin Bitirildiği Tarih :
- Kurumun Son Genel Teftiş Tarihi :
- Kurum Müdürünün Adı-Soyadı
Sicil No :
- Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu :
- Bina Kiralık ise Yıllık Kira Ücreti :
- Lojman Sayısı ve Durumu :
- Isınma ve Aydınlatma Durumu :
- İşlevsel Bölümler ve Durumu :
- Kurumun Kapasitesi :
- Kurumun Araç Sayısı :
- Spor Salonu, Oyun Alanı ve Spor Tesisleri
Araç ve Gereçlerin Durumu (1) :
- Yıl İçinde Açılan Kurs ve Kursu Katılanların
Sayısı (2) :
- Kurumun Şehir Merkezine Uzaklığı :
- Kadrolu/Sözleşmeli Görevli Sayısı :

KEI

(1) Millî Eğitim Yayınevleri Hariç

(2) Hizmetiçi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okulları ile Hizmetiçi Eğitim Merkezleri İçin

KURUM TEFTİŞ RAPORU

- 1- Fizikî Durum
- 2- Büro İşleri (Yazı, Personel, Kursiyer ve Öğrenci)
- 3- Malî İşleri (Hesap Ayniyat, Satınalma, Muayene, Döner Sermaye ve Kayıt ve İşleri)
- 4- Faaliyetler
 - a) Eğitim öğretim durumu (Sağlık Eğitim Merkezleri, Spor ve İzcilik Okulları ile Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesisleri)
 - b) Öğretmenevi, eğitim ve sosyal tesisinde sunulan sosyal hizmetler (Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmenevi Lokalleri ve Sosyal Tesisleri)
 - c) Öğretmenevi yönetim kurulunca gerçekleştirilen sosyal yardım faaliyetleri ve üyelerle ilişkiler, (Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmenevi Lokalleri ve Sosyal Tesisleri)
 - d) Hizmetiçi (Hizmetiçi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okulları ile Hizmetiçi Eğitim Merkezleri)
 - e) Yapılan iş ve işlemlerde bağlı bulunduğu kurumu zamanında bilgilendirme (Hizmetiçi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okulları ile Hizmetiçi Eğitim Merkezleri)
 - f) Depo ve demirbaş işlerinin düzenli yürütülmesi (Bütün Kurumlar)
 - g) Rehberlik hizmetleri (Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ve Akşam Sanat Okulu Müdürlükleri)
 - (1) Bilgi toplama
 - (2) Diğer kurumlarda iş birliği yapma
 - (3) Uyum güçlüğü çeken çocuklarla yapılan çalışmalar
 - h) Test ve vak'a dosyaları (Rehberlik ve Araştırma Merkezleri ve Akşam Sanat Okulu Müdürlükleri)
 - i) Ders ve kültür kitabı basımı ve dağıtımı (Millî Eğitim Yayınevleri)
- 5- Yöneticilerin Değerlendirilmesi
 - a) Müdür
 - b) Müdür yardımcısı
- 6- Diğer Personelin Değerlendirilmesi (Sağlık personeli hariç)
- 7- Kurum Başarı Puanı
- 8- Kurumun İhtiyaçları
- 9- Teftiş ile İlgili Görüş ve Öneriler

- Yalnız Kurumla ilgili faaliyet değerlendirmeye alınacaktır.
- 10- Teftişte Görev Alan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

.....
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf.

İncelenmiştir
....../....../20....
Grup Başkanı
(Resmî Mühür ve İmza)

UYGUNDUR
....../....../20....
İlköğ.Müf.Bşk.
(Resmî Mühür ve İmza)

**ÖZEL OKULLAR
GENEL TEFTİŞ RAPORU**

(Anaokulu, İlköğretim Okulları ve Özel Eğitim Okulları)

Okulun Adı ve Kurum Kodu	:			
Adresi	:			
Telefon ve Fax	:			
Teftiş Onayının Tarih ve Sayısı	:			
Teftişin Başladığı Tarih	:			
Teftişin Bitirildiği Tarih	:			
Son Genel Teftiş Tarihi	:			
Kurucu veya Kurucu Temsilcisi (Şirket ve şahıs ismi yazılacak)	:			
Kurum Açma İzni Yazısının Tarih ve Sayısı	:			
Öğretime Başlama İzni Yazısının Tarih ve Sayısı	:			
Kurum Kontenjanı	:			
Okulun Bölümleri (Anaokulu, İlköğretim Okulu ve Özel Eğitim Okulu)	:			
Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu	:			
Okul Müdürünün Adı, Soyadı, Sicil Numarası	:			
Türk Müdür Başyardımcısının Adı ve Soyadı (Yabancı Okullarda)	:			
Müdür Yardımcısının Adı ve Soyadı (6581 sayılı Kanuna göre Azınlık Okullarında görevlendirilen)	:			
Okutulan Yabancı Diller	:			
Öğrenci Mevcudu	:	KIZ :	ERKEK :	TOPLAM :
Ücretsiz Okuyan Öğrenci Sayısı	:			
Yatılı Öğrenci Sayısı (Yatılılık Olan Okullarda)	:			

KURUM TEFTİŞ RAPORU

Azınlık ve Yabancı Okullarda okulun tarihçesi (Kuruluşu, Gelir Kaynakları, Fizikî Yapı, Statü, Kurucu, Öğretim Program ve Seviyesi ile ilgili Değişiklikleri) hakkında kısa bir açıklama yapılacaktır

Teklif yok
(0)

Yetersiz
(1)

Orta
(2)

İyi
(3)

Çokiyi
(4)

A- FİZİKİ DURUM

1. Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler (Bina nakli, kontenjan ve yerleşim değişikliği, devir, gibi) :
2. Ana sınıfı tesis edilmesi işlemleri (Bünyesinde anaokulları bulunanlar hariç) :
3. Okulun bölümlerinin, Standartlar Yönergesi'ne göre Bakanlıkça onaylı yerleşim plânına uygunluğu :
4. Binanın temizlik düzeni :
5. Yangın söndürme araç ve gereçlerinin yangın talimatına uygunluğu ve talimata uygun ekip kurulması işlemleri :
6. Okulda izinsiz ikamet eden kişi ve kişilerin bulunup bulunmadığı :
7. Mesai saatleri içerisinde güvenlik açısından okula gelecek ziyaretçiler için kimlik tespiti, kuruma giriş kartı uygulaması :
8. Elektrik tesisat şemasının Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği ve Fenni Şartnamesine uygunluğu :
9. Sivil Savunma levhaları ve kat yerleşim plânlarının uygun yerlere asılması :
10. Yönergesine uygun Atatürk Köşesi tanzimi :
11. Okul adı, bölüm, oda ve derslik adlarının mevzuata uygun yazılması ve ilgili yerlere asılması :
12. Okul bahçesinin uygun bir yerinde "Atatürk Büstü" ve "Bayrak Direği"nin bulunması :
13. Nöbetçi yönetici ve öğretmenlerin isim ve görev yerlerinin belirtildiği onaylı listenin tanzimi :
14. Bahçe duvarı ve bahçe düzeni ile ilgili işlemler :
15. Yönetim odaları ve dersliklerde Atatürk Fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabe levhalarının emirlere uygun yerleştirilmesi :
16. Kahramanlıkla ilgili Türk büyüklerine ait resimlerin ilköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği öğrencilerin her an görebilecekleri yerlere asılması :
17. Kaloriferli binalarda yakıtın cinsine göre alınan enmiyet tedbirleri ve kalorifercinin yeterlilik belgesi :
18. Giriş bölümünde, okulun ilk kurulduğu yıllardaki bina durumu, faaliyetleri ile ilgili fotoğraflar ve ilgili haberlerin bulunduğu pano (Azınlık ve Yabancı okullarda) :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMeye KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
B- BÜRO İŞLERİ					
1. Teftiş defteri ve dosyası ile ilgili işlemler	:				
2. Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defteri ile gizli yazılar dosyası	:				
3. Koruyucu Güvenlik Talimatı ile ilgili işlemler	:				
4. Evrakın desimal sisteme göre dosyalanması, usulünce korunması ve arşivlenmesi	:				
5. İlan ve reklamlarla ilgili yapılan işlemler	:				
6. Basılı evrakın Millî Eğitim Vakfı'ndan temin edilip edilmediği	:				
7. Diploma, yoklama fişleri, öğrenci dosyası ile ilgili işlemler	:				
8. Yazılarda ve maaş bordrolarında yabancı okullarda görevli Türk Müdür Başyardımcısı'nın veya 6581 sayılı Kanuna göre Azınlık Okullarında görevlendirilen Müdür Yardımcısının parafının bulunması	:				
9. Antetli kâğıtlara, Bakanlıkça tescilli isim dışında yazılmış başlıkların bulunup bulunmadığı	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
C- PERSONEL İŞLERİ					
1. Kadrolu, ders ücretli ve aday öğretmen sayısı	:				
2. Yabancı uyruklu öğretmen sayısı (Azınlık okulları Rum öğretmen kontenjan sayısı)	:				
3. Memur ve hizmetli sayısı	:				
4. Nöbet işleri	:				
5. Bakanlıkça ön olur verilen yabancı uyruklu öğretmen, uzman ve usta öğreticiler adına Bakanlıkça çalışma izin onayı düzenlenmesi işlemleri	:				
6. Okulda görevli yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğretici ve diğer personelin çalışma izin onay işlemleri	:				
7. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin; çalışma izin onaylarının uzatılma tekliflerinin zamanında yapılıp yapılmadığı	:				
8. Çalışma süresi sona eren yönetici ve öğretmenlerin ayrılışları ile ilgili işlemler	:				
9. Görevlilerin izin ve rapor işlemleri	:				
10. Okul personelinin kesilen SSK, Sosyal Güvenlik Destekleme Fonu Priminin tahakkuklarının yapılarak ilgili dairelere yatırılması işlemleri	:				
11. Okul personeline ait sicil defterinin tutulması işlemleri	:				
12. Personele ait özlük dosyalarının standart hale getirilmesi	:				
13. Aday öğretmenler ve öğreticiler ile ilgili işlemler	:				
14. Haftalık ders saati sayıları ile sözleşmelerdeki ders saati sayılarının uygunluğu	:				
15. Mutfak, yemekhane, kantin, çamaşırvane vb. yerlerde çalışan personelin periyodik sağlık kontrollerinin yaptırılması işlemleri	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

D-ÖĞRENCİ İŞLERİ

1. Öğrenci kayıtları ve aday kayıt defteri ile ilgili işlemler :
2. Öğrenci kayıtlarında İl Millî Eğitim Müdürlüğünce belirlenen dağıtım esaslarına göre işlem yapılması (Azınlık Okullarında) :
3. Öğrenci künye (kütük) ve sınıf ders defterleri ile ilgili işlemler :
4. Öğrenci yoklama defterleri, devamsızlıktan kalan ve raporlu öğrenciler ile ilgili işlemler ve alınan tedbirler :
5. Öğrenci nakillerinin ilgili mevzuata uygunluğu :
6. Beden Eğitimi, Müzik (vb) derslerden muaf tutulan öğrencilerle ilgili yapılan işlemler :
7. Dönem not cetvellerindeki yazılı ve sözlü sınav notunun dönem sınavlarının sayısına ve öğretmen not defterindeki notlara uygunluğu ile bu notların Yönetmeliğe uygun olarak ders geçme ve sınıf geçme defterlerine işlenmesi :

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

E- EĞİTİM ÖĞRETİM DURUMU

1. Yıllık ünite ve günlük plânların zamanında ve öğretim programı esas alınarak hazırlanması, Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan derslere göre belirlenmiş olan Atatürkçülük konularının yıllık, ünite ve günlük plânlara alınması :
2. Seçmeli derslerle ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu :
3. Derslerin özelliğine göre araç-gereçlerin kullanılması ve yeterliliği :
4. Uygulamada değişen ve gelişen programların dikkate alınması :
5. Öğretmen açığı olan dersler ve ders sayısı (Azınlık Okullarında) :
6. Deney, gezi, gözlemlerle ilgili raporların tutulması ve öğretim yılı sonunda yönetime teslim edilmesi :
7. Okulda eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili iş ve işlemlerin, Bakanlıkça onaylı kurum yönetmeliği hükümlerine uygunluğu :
8. Okul kitaplığındaki kitapların yeterliliği ve okutulan ders kitaplarının Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan kitaplara uygunluğu :
9. Kitaplık ve laboratuvarlardan öğrencilerin yararlanmaları için yapılan çalışmalar :
10. Dersliklerdeki öğrenci mevcutlarının onaylanmış derslik kontenjanına uygunluğu :
11. Öğrencilerin derslere göre bilgi seviyeleri ve genel başarı durumları :
12. Öğrencilerin ölçme ve değerlendirme çalışmalarında ilgili mevzuata uyulması :
13. Okulun bulunduğu bölgedeki örf, âdet ve geleneklerimizi yaşatma ile ilgili çalışmalar :
14. Bayrak törenlerinin ilgili yönetmeliğe uygunluğu :

15. Atatürk Haftası ve "Mahalli Kurtuluş Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği"ne göre diğer anma günleri ile törenler için yapılan çalışmalar ve ilgili dosyanın tutulması :
16. Okul-aile birliğinin kurulması :
17. Zümre öğretmen toplantılarında alınacak kararlara eğitim-öğretimi yönlendirici nitelik kazandırılması işlemleri :
18. Öğretmenler kurul toplantılarının önceden belirlenen gündeme uygunluğu ile öğretmenlere tebliğ edilerek yapılmış olması, öğretmenler kurulu tutanaklarında, öğretmenlerin görüşüne yer verilmesi, imzalatılması ve alınan kararlar :
19. Öğrencilere bilgi, davranış, iş görme alışkanlıklarının verilmesi :
20. Öğrenci başarılarını etkileyen olumlu-olumsuz faktörler :
21. Eğitici kol faaliyetlerinin ilgili yönetmeliğe uygunluğu :
22. Onur Kurulu'nun ilgili yönetmelik doğrultusunda kurulması ve faaliyetleri :
23. Öğrenci rehberlik hizmetlerinin, "Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği"ne uygunluğu :
24. Kurucu, kurucu temsilcisi, yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile diğer personelin kıyafetlerinin "Millî Eğitim Bakanlığı ile Diğer Bakanlığa Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik'e uygunluğu :
25. 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile 3298 sayılı "Uyuşturucu Maddelerle İlgili Kanun"un uygulanması ve alınan tedbirler :
26. Aday öğretmen ve öğreticiler ile ilgili işlemler :
27. Ödev ve projelerin "ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde verilmesi :

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

F- HESAP VE AYNİYAT İŞLERİ

1. Öğrencilerden alınan ücretlerle ilgili işlemler :
2. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler :
3. Yönetici, öğretmen ve memurların maaş ve ücret bordrolarının çalışma iznine esas sözleşmelerine uygunluğu ve maaş-ücret bordroları ile vergi iade çizelgelerinin tanzimi ile ilgili işlemler :
4. Kurum sermayesinin yeterliliği ve malî raporun gönderilmesi ile ilgili işlemler :
5. (A), (B), (C) Demirbaş eşya esas ve yardımcı defterlerinin tutulması, ilgili bölümlere onaylı demirbaş listelerinin asılması işlemleri :
6. Günlük yemek tabelâlarının usulünce hazırlanması ve yemek numunelerinin (24) saat süre ile saklanması :
7. Ambar ve depoların düzenli oluşu ve saklanan maddelerin kontrolü ile ilgili işlemler :

OKULUN İHTİYAÇLARI :

GENEL DEĞERLENDİRME :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

GENEL TEFTİŞ SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE TEMENNİLERİ :

**ÖZEL YABANCI DİL, MESLEKİ VE TEKNİK KURSLARI VE
ETÜT EĞİTİM MERKEZLERİ**

(Motorlu Taşıt Sürücü Kursları Hariç)

GENEL TEFTİŞ FORMU

Kursun adı :

Adresi :

Kodu :

Teftiş yapan ilköğretim müfettişi :

Teftiş onayı tarih ve sayısı :

Teftişin başladığı tarih :

Teftişin bitirildiği tarih :

Önceki teftiş tarihi :

Telefon - fax numaraları :

Kurum müdürü :

Kurucu veya kurucu temsilcisi :

(Şirket ve Şahıs ismi yazılacak)

Kurum açma-öğretime başlama izni tarih ve sayısı :

Isınma, aydınlatma durumu :

Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili
alınan izinler (Bina nakli, kontenjan ve yerleşim
değişikliği, devir... gibi)

Kurumda verilen programlar :

Kurum kontenjanı :

Derslik sayısı :

Öğrenci mevcudu :

Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :

Ruhsatname tarih ve sayısı :

Geçen teftiş tarihinden bu güne kadar verilen
sertifika sayısı :

Öğretmen, uzman, usta öğretici sayısı :

Personel	Kadrolu	Ders ücretli	Aday	Yabancı Uyruklu	Toplam
Öğretmen					
Uzman öğretici					
Usta öğretici					

Memur, hizmetli ve bekçi sayısı :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
A- FİZİKİ DURUM					
1. Atatürk Köşesi	:				
2. Dersliklerdeki Atatürk Fotoğrafı, İstiklâl Marşı, Gençliğe Hitabe	:				
3. Yönetici odalarının tertip ve düzeni	:				
4. Kurucu veya kurucu temsilcisi odası (Kurucu, müdür ise istenmez.)	:				
5. Öğretmenler odasının tertip ve düzeni	:				
6. Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası	:				
7. Deponun tefriş ve düzeni ile donatımı (*)	:				
8. Yardımcı hizmetliler odası, tertip ve düzeni (*)	:				
9. Kantinin tertip ve düzeni	:				
10. Kurumun özelliğine göre karanlık oda, uygulama odası, soyunma odası, prova odası, resim, müzik ve çok amaçlı salon vb. yerlerin tertip düzeni ve donatımı	:				
11. Bilgisayar uygulama dersliklerinde her kursiyer için bir bilgisayar olup olmadığı	:				
12. Kurumun açılış amacı dışında faaliyetinin bulunup bulunmadığı	:				
13. Kurumda Atatürk ilke ve inkılaplarına, Devletin temel yapısına, millî bütünlüğe aykırı davranışların bulunup bulunmadığı	:				
14. Kitaplığın (Kurumun kontenjanı 250 den fazla ise Kütüphane) tertip düzeni ve yeterliliği	:				
15. Kurumdaki diğer bölümlerin düzeni	:				
16. a) Kurumda tütün veya tütün mamullerinin yasaklanıp yasaklanmadığı	:				
b) Bunları kullananlar için kurumda bir yer ayrılmış mı?	:				
c) Kurumun muhtelif yerlerine "Bu binada yönetimce belirlenen yerler dışında tütün ve mamullerinin içilmesi yasaktır. İçenler hakkında 4207 sayılı Kanun gereğince işlem yapılacaktır." ifadelerinin yazılıp yazılmadığı	:				
17. Kurumun bütünlüğü içerisinde öğretmen, öğrenci (kız erkek ayrı) lavabo ve tuvaletlerin yeterliliği ve temizliği	:				
18. Yerleşimin onaylı plâna uygunluğu	:				
19. Binanın çeşitli yerlerine asılan resim, tablo, harita, şema, ve benzerlerinin nitelikleri ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu	:				
20. Özel öğretim mevzuatı ve bunlardan yöneticilerin ve öğrencilerin yararlanması	:				
21. Dersliklerin Bakanlıkça verilen kontenjana uygunluğu	:				
22. Dersliklerin düzen ve temizliği	:				
23. Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerinin alınması	:				
24. Kurum adının, bölüm, oda ve derslik adlarının yazılıp asılması kurum adının kaşe ve yazı başlıklarında kullanılması	:				
25. Kurumun özelliğine göre teşhir ve sergileme panosunun tertip, düzen ve temizliği	:				
26. Kurumda "Trafik Panosu" oluşturup oluşturulmadığı	:				
(*) Öğrenci kontenjanı 250 yi aşan kurslarda aranacaktır.					
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

B- BÜRO İŞLERİ

1. Gelen-giden evrak defterinin tutulması :
2. Kurum yönetmeliğinde öngörülen ve kursta tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar :
3. Evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi :
4. Tebliğler Dergisi'nin bütün yönetici, öğretmen ve öğreticiler tarafından okunması ve imzalanması :
5. Demirbaş listelerinin hazırlanması :
6. İlan ve reklâmlarla ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu :
7. Ücretlerin tespit, ilan ve tahsilinin mevzuata uygunluğu :
8. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinlerine uygunluğu :
9. İstatistik bilgilerin gönderilme işlemlerinin doğruluğu :
10. Kurumun malî raporunun her yıl valiliklerce Bakanlığa gönderilme işlemleri :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESE :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

C-PERSONEL İŞLERİ

1. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin, çalışma izinlerinin olup olmadığı ve sigorta durumu :
2. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin; çalışma izin onaylarının uzatılma tekliflerinin zamanında yapılıp yapılmadığı :
3. Çalışma süresi sona eren yönetici ve öğretmenlerin ayrılışları ile ilgili işlemler :
4. Ders saati ücretli öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinleri :
5. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri :
6. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ve diğer personelin izin, rapor vb. işlemleri :
7. Görevlilerin değişmesi hâlinde yapılan devir-teslim işlemleri :
8. Aday öğretmen ve usta öğreticilerin yetiştirilmesi ve adaylıklarının kaldırılması ile ilgili iş ve işlemler :
9. Yabancı uyruklu öğretmenlerin çalışma izinlerinin durumu :
10. Memur, hizmetli ve diğer personelin çalışma izinleri :
11. Kantinde görevli personelin periyodik sağlık kontrolünün yapılması :
12. Personel, sicil, devam, maaş ve ücret ödemesi ile ilgili kayıtların durumu :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESE :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
D- ÖĞRENCİ-KURSIYER İŞLERİ					
1. Kursiyer kayıtlarının kurum yönetmeliğinde ve Bakanlık emirlerinde belirtilen esaslara uygunluğu	:				
2. Kursiyer kütük ve kayıt defteri	:				
3. Kursiyer yoklama defteri	:				
4. Devamsız kursiyerlerle ilgili işlemler	:				
5. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler	:				
6. Kursiyer yoklama fişi, öğrenci izin yazıları ve hastalık raporları ile ilgili işlemler	:				
7. Kurslarda sınavlarla ilgili işlemler, soru ve cevap anahtarları ile tutanaklar, inceleme cetveli ve not cetveli (Millî Eğitim Müdürlüğünce merkezi sınav yapılmayan kurslarda)	:				
8. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçlarının geçerliliği, güvenilirliği, kullanmaya elverişliliği	:				
9. İşe yerleştirme servisi çalışmaları (Kurslarda)	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECE	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
E- EĞİTİM, ÖĞRETİM DURUMU					
1. Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantıları	:				
a) Toplantıların mevzuata uygunluğu	:				
b) Atatürk İlke ve İlkeleri ile millî eğitimin amaçları doğrultusunda yapılan görüşmelerin uygulanışı	:				
c) Eğitim öğretimi geliştirici yönde karar alınması ve uygulamaya konulması	:				
d) Öğretmen ve öğretici görüşlerinin aksettirilmesi	:				
e) Toplantı tutanaklarının yönetici, öğretmen ve öğrenciler tarafından imzalanması	:				
2. Disiplin kurulu	:				
a) Yılda en az iki kere toplanılması	:				
b) Alınan kararlar deftere yazılıp imzalanması	:				
3. Öğretim yılı başında dönem plânının Millî Eğitim Müdürlüğüne onaylatılması	:				
Plânde değişiklik yapılmış ise buna dair onayın alınması (Dönem plânında değişiklik yapılmamış ise yeni onay alınmasına gerek yoktur.)	:				
4. Dönem plânlarının müfredat programlarına uygun şekilde hazırlanması	:				
5. Telafi programı uygulanmış ise bu programların Millî Eğitim Müdürlüğüne onaylatılması	:				
6. Günlük plânlar kurum müdürlüğünce onaylanmış mı?	:				
7. Plânlarda uygulamaya yönelik faaliyetlere, göze ve kulağa hitap eden metotlara yer verilmesi	:				

8. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile diğer personelin kıyafetlerinin Yönetmeliğe uygunluğu :

9. Kurumda uygulanan programların Bakanlıkça onaylanması :

10. İşlenen konuların ders defterine yazılması :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ KALİTEYİ ARTIRICI PROGRAM, METOD VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ YÖNDEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

GENEL TEFTİŞ SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ :

TEFTİŞ YAPAN İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİNİN TEKLİFLERİ :

DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU :

Teklif Yok (0)

Yetersiz (1)

Orta (2)

İyi (3)

Çokiyi (4)

DENETLENEN BÖLÜMLER

BÖLÜM NOTU

BÖLÜM ORTALAMASI

I-FİZİKİ DURUM

Kurum binasının bakım, onarım, donanım, temizlik ve düzeni

TOPLAM

II- BÜRO İŞLERİ

TOPLAM

III- PERSONEL İŞLERİ

TOPLAM

IV- KURSIYER İŞLERİ

TOPLAM

V- EĞİTİM-ÖĞRETİM

a) Eğitim, öğretim durumu

b) Sınavlarla ilgili işlemler

TOPLAM

TEFTİŞ SONUCU

(GENEL ORTALAMA)

DENETLENEN BÖLÜMLER

Teklif Yok (0)

Yetersiz (1)

Orta (2)

İyi (3)

Çokiyi (4)

TEFTİŞ YAPAN İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ

Üye

Üye

Üye

İncelenmiştir

.../.../20

İlköğretim Müfettişi

UYGUNDUR

.../.../20

İlköğ.Muf.Kurulu Bşk.

Bilirkişiler (Varsa)
Adları ve Soyadları
Görev Unvanları

MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜ KURSLARI GENEL TEFTİŞ FORMU

Kurumun Adı :
Adresi :
Kodu :
Teftiş yapan ilköğretim müfettişleri :
Teftiş onayı tarih ve sayısı :
Teftişin başladığı tarih :
Teftişin bitirildiği tarih :
Önceki teftiş tarihi :
Telefon-fax numaraları :
Kurum Müdürü :
Kurucu ve Kurum Temsilcisi :
(Şirket ve Şahıs ismi yazılacak)
Kurum açma-öğretim başlama izni tarih ve sayısı :
Isınma, aydınlatma durumu :
Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili alınan izinler (Bina nakli, kontenjan ve yerleşim değişikliği, devir ... gibi) :
Verilen sertifika cinsleri :
Kurum kontenjanı :
Derslik sayısı :
Kursiyer mevcudu :
Ücretsiz okuyan kursiyer sayısı :
Ruhsatname tarih ve sayısı :
Geçen teftiş tarihinden bu güne kadar verilen sertifika sayısı :

A1-A2	B	C	D	E	F	G	H	Toplam

Öğretmen-uzman ve usta öğretici sayısı :

Kadrolu	Ders Ücretli	Aday	Toplam

Memur, hizmetli ve bekçi sayısı :

Direksiyon Eğitim Alanı

- a) Adresi :
- b) Direksiyon eğitim alanından yararlanan başka kurum varsa adı ve adresi :
- c) Eğitim alanı ile kurum binası arasındaki haberleşmenin ne ile sağlandığı? (Kurum adına kayıtlı mı?) :
- d) Direksiyon eğitim alanı ve dinlenme tesisinin onaylı yerleşim plânı var mı? :
- e) Eğitim alanı ışıklandırma projesi var mı? :
- f) Direksiyon eğitim araçları :

Plaka Numarası Kimin adına kayıtlı olduğu Aracın cinsi Sayısı yeterli mi?

- g) Araçlarda çift fren ve çift debriyaj tertibatı var mı? :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

A- FİZİKİ DURUM

1. Atatürk Köşesi :
2. Dersliklerdeki Atatürk Fotoğrafı, İstiklâl Marşı, Gençliğe Hitabe :
3. Yönetici odalarının tertip ve düzeni :
4. Kurucu veya kurum temsilcisi odası (Kurucu, müdür ise istenmez) :
5. Öğretmenler odasının tertip ve düzeni :
6. Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası :
7. Kurumun diğer bölümlerinin düzeni :
8. Kitaplığın (Kurumun kontenjanı 250 den fazla ise kütüphane) tertip düzeni ve yeterliliği :
9. Kantinin tertip ve düzeni :
10. a) Kurumda tütün veya tütün mamullerinin içilmesi yasaklanmış mı? :
- b) Bunları kullananlar için kurumda bir yer ayrılmış mı? :
- c) Kurumun muhtelif yerlerine "Bu binada yönetimce belirlenen yerler dışın da tütün ve tütün mamullerinin içilmesi yasaktır. İçenler hakkında 4207 sayılı Kanun gereğince işlem yapılacaktır. "Hadeleri yazılmış mı? :

11. Kurumun bütünlüğü içerisinde öğretmen, öğrenci (kız erkek ayrı) lavabo ve tuvaletlerin yeterliliği ve temizliği :
12. Yerleşimin onaylı plâna uygunluğu :
13. Binanın çeşitli yerlerine asılan resim, tablo, harita, şema ve benzerlerinin nitelikleri ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu :
14. Özel öğretim mevzuatı ve bundan yöneticilerin ve öğreticilerin yararlanması :
15. Dersliklerin Bakanlıkça verilen kontenjana uygunluğu :
16. Dersliklerin düzen ve temizliği :
17. Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerinin alınması :
18. Kurum adının, bölüm, oda ve derslik adlarının yazılıp asılması kurum adının kaşe ve yazı başlıklarında kullanılması :
19. Motor ve araç tekniği dersliğindeki çalışabilir motor veya çalışabilir kesit motorun kullanılması :
20. M.T.S.K. Yönetmeliği ekinde belirtilen Motor ve Araç Tekniği dersinde bulunması gereken diğer araçlar :
21. M.T.S.K. Yönetmeliği ekinde belirtilen Trafik ve Çevre Bilgisi dersliğinde bulunması gereken diğer araçlar ve gereçler :
22. M.T.S.K. Yönetmeliği ekinde belirtilen İlk Yardım dersliğinde bulunması gereken araç-gereçler :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çok İyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	----------------

DİREKSİYON EĞİTİM ALANI VE DİNLENME TESİSİNİN FİZİKİ DURUMU

1. Alanın Standartlar Yönergesi'ne uygunluğu :
2. Alanda Karayolları Genel Müdürlüğü'nce standartları tespit edilmiş olan asgarî trafik levhalarının bulunup bulunmadığı :
3. Alanın verilen sertifikalara uygunluğu :
4. Alan iki kurum tarafından kullanılıyorsa yeterliliği :
5. Alanın ışıklandırma durumu :
6. Düzen ve temizliği :
7. Dinlenme tesisinin
 - a) Düzen ve temizliği :
 - b) Bölümlerin yeterliliği :
 - c) Bulunması gereken araç ve gereç :

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESESİ :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

B- BÜRO İŞLERİ

1. Gelen-giden evrak defterinin tutulması
2. Kursta tutulması gereken defter, dosya ve kayıtlar
3. Evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi
4. Tebliğler Dergisi'nin bütün yönetici, öğretmen ve öğreticiler tarafından okunması ve imzalanması
5. Bulunduğu yere göre demirbaş listelerinin hazırlanması
6. İlân ve reklâmlarla ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu
7. Ücretlerin tespit, ilân ve tahsilinin mevzuata uygunluğu
8. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinlerine uygunluğu
9. İstatistik bilgilerin gönderilme işlemlerinin doğruluğu
10. Kurumun malî raporunun her yıl Vailiklerce Bakanlığa gönderilme işlemleri

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çok İyi (4)

C- PERSONEL İŞLERİ

1. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinin olup olmadığı ve sigorta durumu
2. Ders saati ücretli öğretmen uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinleri
3. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izin onaylarının uzatılma tekliflerinin zamanında yapılıp yapılmadığı
4. Çalışma süresi sona eren yönetici ve öğretmenlerin ayrılışları ile ilgili işlemler
5. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeleri
6. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ve diğer personelin izin rapor vb. işlemleri
7. Görevlilerin değişmesi hâlinde yapılan devir-teslim işlemleri
8. Aday öğretmen ve usta öğreticilerin yetiştirilmesi ve adaylıklarının kaldırılması ile ilgili iş ve işlemler
9. Trafik ve Çevre Bilgisi dersi usta öğreticilerinin, Çevre Bilgisi dersi için kurs-görüp görmediği
10. Memur, hizmetli ve diğer personelin çalışma izinleri
11. Kantinde görevli personelin periyodik sağlık kontrolünün yapılması
12. Personel, sicil, devam, maaş ve ücret ödemesi ile ilgili kayıtların durumu

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çok İyi (4)

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
D-KURSIYER İŞLERİ					
1. Kursiyer kayıtlarının MTSK Yönetmeliği ve Bakanlık emirlerinde belirtilen esaslara uygunluğu	:				
2. Sınavda başarılı olan kursiyerlerin sertifikalarının zamanında düzenlenmesi durumu	:				
3. Kursiyerlere kimlik kartlarının düzenlenmesi	:				
4. Devamsız kursiyerlerle ilgili yapılan işlemler	:				
5. Ücretsiz kursiyerlerin işlemlerinin mevzuatına uygunluğu	:				
6. Kursiyer yoklamalarının yapılması, yoklama fişleri ve defterinin durumu	:				
7. Yurt dışından gelen kursiyerlerle ilgili işlemlerin mevzuatına uygunluğu	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
E- EĞİTİM, ÖĞRETİM DURUMU					
1. Öğretmenler kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantıları					
a) Toplantıların mevzuata uygunluğu	:				
b) Atatürk ve İnkılapları ile millî eğitimin amaçları doğrultusunda yapılan görüşmeler uygulamaya konulmuş mu?	:				
c) Eğitim öğretimi geliştirici yönde karar alınıp ve uygulamaya konulmuş mu?	:				
d) Öğretmen ve öğretici görüşleri aksettirilmiş mi?	:				
e) Toplantı tutanakları yönetici, öğretmen ve öğreticiler tarafından imzalanmış mı?	:				
2. Disiplin kurulu					
a) Yılda en az iki kere toplanmış mı?	:				
b) Alınan kararlar deftere yazılıp imzalanmış mı?	:				
3. Dönem plânları Millî Eğitim Müdürlüğüne onaylatılmış mı? Planda değişiklik yapılmış ise buna dair onay var mı?	:				
4. Dönem plânları öğretim programlarına uygun şekilde hazırlanmış mı?	:				
5. Telafi programı uygulanmış ise bu programlar Millî Eğitim Müdürlüğüne onaylatılmış mı?	:				
6. Günlük plânlar kurum müdürlüğünce onaylanmış mı?	:				
7. Plânlarda uygulamaya yönelik faaliyetlere, göze ve kulağa hitap eden metotlara yer verilmiş midir?	:				
8. Kurucu, kurucu temsilcisi, yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile diğer personelin kıyafetlerinin Yönetmeliğe uygunluğu	:				
9. Trafik haftasında veya diğer günlerde trafik ile ilgili faaliyetler yapılmış mı?	:				
10. Direksiyon eğitimi dersine ait dönem plânları Millî Eğitim Müdürlüğünce onaylanmış mı?	:				
11. Direksiyon eğitim dersinin yarısı direksiyon eğitim alanında, yarısı da akan trafikte yapılmış mı? Akan trafikte eğitim yapılırken kursiyerlere (K) sınıfı sürücü belgesi düzenlenmiş mi?	:				
12. Gündüz eğitim görenlerin, direksiyon eğitim alanındaki direksiyon dersinin 1/5 ini gece, gece eğitim görenlerin direksiyon eğitim alanındaki direksiyon dersinin 1/5 ini gündüz yapmış mı?	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

SINAVLARLA İLGİLİ İŞLEMLER

1. Sınav gününden önce direksiyon dersi sınav araç listesinin, her kursiyer adına düzenlenen (Ek:7 ve Ek:7/A ile Ek:8 ve Ek:9) formlarının sınav yürütme kuruluna verilmesi,

2. Ek 8 ve Ek 9 formlarının "Aday Bilgi Defterindeki" bilgilere uygunluğu

3. Sınav Yürütme Kurulunca kurs müdürlüğünden istenen iş ve işlemlerin yerine getirilmesi durumu

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECE

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ KALİTEYİ ARTIRICI PROGRAM METOD VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ GELİŞTİRİCİ YÖNDEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ

TEFTİŞ YAPAN İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİNİN TEKLİFLERİ

Teklif yok
(0)

Yetersiz
(1)

Orta
(2)

İyi
(3)

Çokiyi
(4)

Teklif yok
(0)

Yetersiz
(1)

Orta
(2)

İyi
(3)

Çokiyi
(4)

DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU

DENETLENEN BÖLÜMLER

BÖLÜM NOTU

I- FİZİKİ DURUM

II- BÖRO İŞLERİ

III- PERSONEL İŞLERİ

IV- KURSIYER İŞLERİ

V- EĞİTİM-ÖĞRETİM

TEFTİŞ SONUCU (ORTALAMA)

GENEL TEFTİŞ SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ

TEFTİŞ YAPAN İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ

Üye

İncelenmiştir
.../.../20...

İlköğretim Müfettişi

Üye

UYGUNDUR
.../.../20...

İlköğretim Müf.Kurulu Bşk.

Üye

Bilirkişiler (Varsa)
Adları ve Soyadları
Görev Unvanları

**ÖZEL DERSHANELER
GENEL TEFTİŞ FORMU**

(İLKÖĞRETİM PROGRAMI UYGULAYAN DERSHANELERDE KULLANILACAKTIR)

Dershanenin Adı :
Adresi :
Kurucu veya kurucu temsilcisi :
(Şirket ve şahıs ismi yazılacak) :
Kurum Kodu :
Teftiş yapan müfettişler :
Teftiş onay tarih sayısı :
Teftişin başladığı tarih :
Teftişin bitirildiği tarih :
Önceki teftiş tarihi :
Telefon ve faks :
Kurum Müdürü :
Isınma ve aydınlatma :
Öğrenci kontenjanı :
Öğrenci mevcudu :
Ücretsiz okuyan öğrenci sayısı :
Kurum binasında yapılan değişikliklerle ilgili :
alınan izinler (Bina nakli, kontenjan ve yerleşim :
değişikliği, devir... gibi) :
Kurum açma ve öğretime başlama izin yazısının :
tarih ve sayısı :
Ruhsatname tarih ve sayısı :
Kurum yönetmeliğinin onay yazısı :
Program seviyesi :
Öğretmen sayısı :

	<u>Kadrolu :</u>	<u>Ücretli :</u>	<u>Aday :</u>	<u>Toplam :</u>
Türkçe-Edebiyat	:	:	:	:
Tarih	:	:	:	:
Coğrafya	:	:	:	:
Sosyal Bilgiler	:	:	:	:
Felesefe Grubu	:	:	:	:
Matematik	:	:	:	:
Fizik	:	:	:	:
Kimya	:	:	:	:
Biyoloji	:	:	:	:
Fen Bilgisi	:	:	:	:
Yabancı Dil	:	:	:	:
Sınıf Öğretmeni	:	:	:	:
Rehberlik Öğretmeni	:	:	:	:
Diğerleri	:	:	:	:
Genel Toplam	:	:	:	:

A- FİZİKİ DURUM

1. Atatürk Köşesi
2. Oda ve dersliklerdeki Atatürk Fotoğrafı, İstiklâl Marşı ve Gençliğe Hitabı
3. Kurucu, yönetici ve öğretmenler odasının tertip ve düzeni
4. Büro hizmetleri, arşiv, dosya odası, deponun ve eğitim araçları odasının tertip ve düzeni
5. Kantinin tertip, düzeni ve görevlilerinin periyodik sağlık kontrollerinin yapılıp yapılmadığı
6. Kütüphane ve okuma odasının tertip ve düzeni, donatımı, kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi (Kontenjanı 250'den fazla olan kurumlarda kütüphane)
7. Kurumun bütünlüğü içerisinde öğretmen, öğrenci lavabo ve WC'lerin (Kız-Erkek ayrı) yeterliği ve temizliği
8. Yerleşimin onaylı plana uygunluğu
9. Binanın çeşitli yerlerine asılan resim, tablo, hanta ve benzerlerinin nitelikleri ile bunların eğitim amaç ve ilkelerine uygunluğu
10. Dersliklerde Bakanlıkça verilen kontenjandan fazla öğrenci alınıp alınmadığı
11. Kurumun elektrik, su ve ısıtma durumu
12. Teşhir ve sergileme panosunun tertip düzen ve temizliği

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

Teklif yok (0) Yetersiz (1) Orta (2) İyi (3) Çokiyi (4)

B-BÜRO İŞLERİ

1. Gelen giden evrak kayıt defteri
2. Evrakın kaydı, zamanında cevaplandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi
3. Her yıl kuruma ait bilgi formunun gönderilmesi
4. İlanlarla ilgili işlemler
5. Kurumun yönetmeliğinde öngörülen ve burada adı geçmeyen defter, dosya ve kayıtların tutulması
6. Kurumda verilen programın türüne göre gerekli kaynakların bulunması, özel öğretim kurumlarıyla ilgili mevzuatın bulundurulması
7. Tebliğler Dergisinin bütün yönetici ve öğretmenlerce okunup imzalanması
8. Demirbaş eşya defterinin tutulması
9. Öğrencilerden alınan ücretlerin, ilân edilen miktara uygunluğu
10. Personele ait bordrolardaki ücretlere ilişkin sigorta ve vergi kesintileri
11. Bordrolardaki ücretlerin sözleşme ve çalışma izinlerine uygunluğu
12. Kurum sermayesinin yeterliliği ve malî raporun her yıl zamanında ilgili makama gönderilmesi işlemi
13. Gizli yazılar dosyası

TOPLAM PUAN

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECEİ

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

C- PERSONEL İŞLERİ

- | | Teklif yok
(0) | Yetersiz
(1) | Orta
(2) | İyi
(3) | Çok İyi
(4) |
|---|-------------------|-----------------|-------------|------------|----------------|
| 1. Yöneticiler arasında iş bölümü yapılması | : | | | | |
| 2. Öğretmen ve yönetici tekliflerinin zamanında yapılması ve görevlendirilmelerine esas olan çalışma izinleri ile ilgili işlemler | : | | | | |
| 3. Yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin; çalışma izin onaylarının uzatılma tekliflerinin zamanında yapılıp yapılmadığı | : | | | | |
| 4. Ders saat ücretli öğretmenlerin görevlendirilmeleriyle ilgili işlemler | : | | | | |
| 5. Memur, hizmetli ve diğer personelin görevlendirilmesi ile ilgili işlemler | : | | | | |
| 6. Öğretmenlerin çalışma izinlerinde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirilmeler | : | | | | |
| 7. Çalışma süresi sona eren yönetici ve öğretmenlerin ayrılışları ile ilgili işlemler | : | | | | |
| 8. Yönetici, öğretmen ve diğer personelin izin, rapor vb. işlemler | : | | | | |
| 9. Personel devam ve sicil defteri | : | | | | |
| 10. Maaş ve ücret tahakkuk bordrosu | : | | | | |
| 11. Aday öğretmenlerin yetiştirilmesi ile ilgili işlemler | : | | | | |
| 12. Görevlilerin değişmesi hâlinde yapılan devir teslim işlemleri | : | | | | |

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESE :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

D- ÖĞRENCİ İŞLERİ

- | | Teklif yok
(0) | Yetersiz
(1) | Orta
(2) | İyi
(3) | Çok İyi
(4) |
|--|-------------------|-----------------|-------------|------------|----------------|
| 1. Öğrenci kayıt işlemlerinin kurum yönetmeliğine ve Bakanlık emirlerine uygunluğu | : | | | | |
| 2. Dersliklerin "Seviye Tespit Sınavına" uygun oluşturulup oluşturulmadığı | : | | | | |
| 3. Öğrenci yoklama fişi ve defteri | : | | | | |
| 4. Devamsız öğrencilerin izlenmesi ve alınan önlemler | : | | | | |
| 5. Öğrenci başarılarının istatistikî durumu | : | | | | |
| 6. Ücretsiz öğrencilerle ilgili işlemler | : | | | | |
| 7. Yapılan sınav ve sonuçlarının öğrenci ve velilere duyurulması | : | | | | |
| 8. Öğrenci kayıt defteri | : | | | | |
| 9. Öğrenci kimlik kartlarının düzenlenmesi | : | | | | |

TOPLAM PUAN :

DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI :

BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECESE :

AÇIKLAMA VE TEKLİFLER :

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
E- EĞİTİM, ÖĞRETİM DURUMU					
1. Yıllık ve günlük plânların öğretim programına uygunluğu	:				
2. Plânlardaki konuların programa uygunluğu ve ders defterine yazılması	:				
3. Plânların hazırlanmasında zamanlama ve zümre toplantısında alınan kararlara yer verilmesi	:				
4. Haftalık ders programlarının hazırlanması işlemleri	:				
5. Resmî okullarda hazırlanan programların bulundurulması	:				
6. Resmî okullarda okutulan program dışındaki geliştirilmiş eğitim programlarının onayı	:				
7. Varsa laboratuvarlardan yeterince yararlanılması	:				
8. Kurum kitaplığında bulunan kitapların ilgili mevzuata göre seçilmesi, kitapların yeterliliği	:				
9. Zümre öğretmen toplantılarının sayı ve içerikleri bakımından yeterliliği	:				
10. Zümre öğretmenler kurulu toplantılarında eğitim-öğretimi geliştirici mahiyette alınan kararlar ve bunların uygulamaya geçirilmesi	:				
11. Ölçme ve değerlendirme çalışmalarında programlarda belirtilen özel ve genel amaçlar açıklamalar ve konuların esas alınması	:				
12. Ölçme değerlendirme çalışmalarında kurum çapında birlik ve beraberliğin ön plânda tutulması	:				
13. Öğrenci başarısının ölçülmesinde kullanılan ölçme araçlarının geçerliliği, güvenirliği	:				
14. Değerlendirme sonunda başarının artırılması için alınan önlemler	:				
*15. Disiplin kurulu kurulmuş mu?	:				
*16. Disiplin kurulunda alınan kararların verilen cezaların suçlara uygunluğu (kişisel suç yoksa genel nitelikte karar alınmış mı?)	:				
*17. Disiplin kurulu kararlarının ilgili öğrenci dosyalarına işlenmesi, ilgililere ve öğrencinin okuluna bildirilmesi	:				
*18. Disiplin kurulunun öğretim yılı başı ve yıl sonu toplantıları ve değerlendirilmesi yapılmış mı?	:				
*19. Üst disiplin kuruluna gönderilen kararlar ve işlemler	:				
*20. Disiplin kurulu kararlarının örneğine uygun yazılması	:				
21. Öğretmen nöbet defteri ve nöbet işleri	:				
22. Kurul toplantısı gündemi ve duyurusu	:				
23. Öğretmenler kurulu tutanaklarının usulüne uygunluğu	:				
24. Öğretmenler kurulunda Atatürkçü düşünce sistemi ile Millî Eğitimin Amaçları doğrultusunda yapılan görüşmeler ve bunların uygulama alanına aktarılması	:				
25. Öğretmenler kurulunda; öğretmen, personel ve öğrenci davranışlarıyla ilgili kararlar	:				
26. Kurulda öğretimin gelişmesini sağlayıcı nitelikte yapılan görüşme ve kararlar ile bunların uygulanması	:				
27. Öğretmenler kurulu toplantısında bir önceki toplantıya ait karar ve uygulamaların değerlendirilmesi	:				
28. 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun ile 3298 sayılı Uyuşturucu Maddelerle İlgili Kanun'un uygulanması ile ilgili olarak kurumca alınan tedbirler	:				
29. Kurucu, kurucu temsilcisi, yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile diğer personelin kıyafetlerinin Yönetmeliğe uygunluğu	:				
TOPLAM PUAN	:				
DEĞERLENDİRMEYE KATILAN MADDE SAYISI	:				
BÖLÜMÜN GENEL DEĞERLENDİRME DERECE	:				
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER	:				

* Orta öğretim okullarında okuyan öğrencilere ait program uygulan dershanelerde aranacaktır.

**ÖZEL DERSHANELERİN GENEL TEFTİŞ FORMU
DEĞERLENDİRME SONUÇ TABLOSU**

	Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
A- Fizikî durum					
B- Büro işleri					
C- Personel işleri					
D- Öğrenci işleri					
E- Eğitim, Öğretim durumu					

TEFTİŞ SONUCU (ORTALAMA)

Teklif yok (0)	Yetersiz (1)	Orta (2)	İyi (3)	Çokiyi (4)
-------------------	-----------------	-------------	------------	---------------

**DENETLENEN DERSLERE GÖRE KURUMUN ÖĞRETİM SEVİYESİ
DEĞERLENDİRME (Okutulan derslerin isimleri yazılacak)**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.

DEĞERLENDİRİLEN DERS SAYISI
ÖĞRETİM SEVİYESİNİN DERECEİ
AÇIKLAMA VE TEKLİFLER

YÖNETİCİLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

SİCİL NO :

PUAN DURUMU:

GENEL TEFTİŞ SIRASINDA VE SONUNDA YAPILAN TOPLANTI VE
REHBERLİK İLE ÖĞRETMENLERİN DİLEK VE ÖNERİLERİ :

KURUCU, KURUCU TEMSİLCİSİ VE KURUM MÜDÜRÜNÜN,
KURUMUN FİZİKİ KAPASİTESİNİN GELİŞTİRİLMESİ, KALİTEYİ
ARTIRICI, PROGRAM, METOD VE EĞİTİM-ÖĞRETİMİ
GELİŞTİRİCİ MAHİYETTEKİ GÖRÜŞ, DÜŞÜNCE VE TEKLİFLERİ :

TEFTİŞ YAPAN MÜFETTİŞLER

(Ad Soyad, Unvan)

(Ad Soyad, Unvan)

(Ad Soyad, Unvan)

T.C.
..... VALİLİĞİ
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı
KURAN KURSLARI KURUM TEFTİŞ RAPORU

Teftiş Edilen Kurum ve Telefon No :
Teftişin Başladığı Tarih :
Teftişin Bitirildiği Tarih :
Kurumun Son Genel Teftiş Tarihi :
Kurum Müdürünün Adı Soyadı :
Mebsis No/Sicil No :
Bina Mülkiyetinin Kime Ait Olduğu :
Bina Kiralık ise Yıllık Kira Ücreti :
Kurum Açılma İzin Yazısının Tarih ve Sayısı :
Öğretime Başlama İzin Yazısının Tarih ve Sayısı :
Varsa Lojman Sayısı :
Derslik ve İdare Odalarının Durumu :
Kitaplık ve Okuma Salonu Durumu :
Öğretim Şekli :
Isınma ve Aydınlatma Durumu :
Mevcut Bölümlerin Yeterli Olma Durumu :
Kapasite Durumu :
Kursiyer Sayısı :

K E T

KURUM TEFTİŞ RAPORU

İli		En son Mezun Olduğu Okul	
İlçesi		Öğretmenliğe Başladığı Tarih	
Kursun Adı		Teftiş Edilen Sınıf/Grup	
Açılış Tarihi		Sınıf/Grup Mevcudu	
Yönetici/Öğretmenin Adı Soyadı		Branşı	
Kıdem - Sicil No		Teftiş Tarihi	

KURS YÖNETİCİSİ/ÖĞRETİCİSİ İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER			
1. Öğretici kursa zamanında geliyor mu?	<input type="checkbox"/> Geliyor	<input type="checkbox"/> Gelmiyor	
2. Derse zamanında başlıyor mu?	<input type="checkbox"/> Başlıyor	<input type="checkbox"/> Başlamıyor	
3. Ders programına ve müfredata uyuyor mu?	<input type="checkbox"/> Uyuyor	<input type="checkbox"/> Uymuyor	
4. Yoklama ve Ders Defterini günlük olarak usulüne göre işliyor mu?	<input type="checkbox"/> İşliyor	<input type="checkbox"/> İşlemiyor	
5. Dersleri işlemede başarılı oluyor mu?	<input type="checkbox"/> Oluyor	<input type="checkbox"/> Olmuyor	
6. Emir ve talimatlara uyuyor mu?	<input type="checkbox"/> Uyuyor	<input type="checkbox"/> Uymuyor	
7. Öğrencilerin problemleri ile ilgileniyor mu?	<input type="checkbox"/> İlgileniyor	<input type="checkbox"/> İlgilenmiyor	
8. Öğrenci durum çizelgelerini zamanında düzenleyerek Müftülüğe bildiriyor mu?	<input type="checkbox"/> Bildiriyor	<input type="checkbox"/> Bildirmiyor	
9. Yüzünden okuyan veya hafızlığa çalışan öğrencilerin seviyeleri mevzuatta öngörülen süreye göre yeterli mi?	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz	
10. Akşam ve yaz kurslarının açılmasında ve buralarda görev alma hususunda gereken gayreti gösteriyor mu?	<input type="checkbox"/> Gösteriyor	<input type="checkbox"/> Göstermiyor	
11. Ek ders ücretlerinin ödemesine esas "Öğretmen-Memur Devam Devamsızlık Defteri"ni usulüne göre işliyor mu?	<input type="checkbox"/> İşliyor	<input type="checkbox"/> İşlemiyor	
12. Öğrencinin genel durumu hakkındaki kanaat <input type="checkbox"/> Üstün başarılıdır	<input type="checkbox"/> Başarılıdır	<input type="checkbox"/> Değildir	
KURS İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRMELER			
1. Kursta, kursun açılış onayı ve ilgili mevzuat var mı?	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok	
2. Kursta, binanın iç ve dış bölümleriyle bahçe ve avluda tertip, düzen ve temizlik iyi midir? <input type="checkbox"/> İyi	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz	
3. Kursta bulundurulması gereken araç ve gereç yeterli mi?	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz	
4. Resmî evrak ve dosyalar mevzuata uygun olarak tutuluyor mu?	<input type="checkbox"/> Tutuluyor	<input type="checkbox"/> Tutulmuyor	
5. Kursta Başkanlık ve diğer resmî kurum ve kuruluşların yayınları ile Başbakanlıkca uygun görülmüş olan yayınlar dışında basılı, sesli ve görüntülü yayın var mı?	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok	
6. Kurstaki eğitim ve öğretime yetkisiz kişilerin müdahalesi oluyor mu?	<input type="checkbox"/> Oluyor	<input type="checkbox"/> Olmuyor	
7. Kursta, Başbakanlıkça atanan veya görevlendirilen personel dışında çalıştırılan kimse var mı?	<input type="checkbox"/> Var	<input type="checkbox"/> Yok	
8. Kursun bina, araç ve gereç, iache ve ibate işleriyle ilgilenen gerçek ve tüzel kişi veya kuruluşlarla gerekli iş birliğinde bulunuluyor mu?	<input type="checkbox"/> Bulunuluyor	<input type="checkbox"/> Bulunulmuyor	
9. Kurstaki öğrenci sayısı ile sınıf mevcutları, öngörülen sayıya göre yeterli mi?	<input type="checkbox"/> Yeterli	<input type="checkbox"/> Yetersiz	
10. Kursta ideolojik ve siyasî içerikli faaliyetlere fırsat veriliyor mu?	<input type="checkbox"/> Veriliyor	<input type="checkbox"/> Verilmiyor	
11. Kursta bulundurulması gerekli defterler tutuluyor mu?	<input type="checkbox"/> Tutuluyor	<input type="checkbox"/> Tutulmuyor	
12. Hafta başı ve sonlarında, kursun açılış ve kapanışında, bayrak merasimi ile birlikte, İstiklâl Marşı söyleniyor mu?	<input type="checkbox"/> Evet	<input type="checkbox"/> Hayır	
13. Denetim sırasında tespit edilen olumlu ve olumsuz diğer hususlar			

Teftişte Görev Alan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

.....
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf......
İlköğ.Müf.

İncelenmiştir

....../....../20....

Grup Başkanı

(Resmî Mühür ve İmza)

UYGUNDUR

....../....../20....

İlköğ.Müf.Bşk.

(Resmî Mühür ve İmza)

T.C.

VALİLİĞİ

İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

ÖĞRENCİ YURTLARI KURUM TEFTİŞ RAPORU

Teftiş Edilen Kurum ve Telefon No :
 Kurumun Sınıfı ve Kodu :
 Kurumun Kime Alt Olduğu :
 (Kamu Kurum ve Kuruluşları ile dernek, vakıf, gerçek ve özel
 hukuk hük. şahıslardan hangisine alt olduğu) :
 Teftişin Başladığı Tarih :
 Teftişin Bitirildiği Tarih :
 Kurumun Son Genel Teftiş Tarihi :

KURUMUN GENEL DURUMU

1. Kurucu veya Kurucu Temsilcisi :
 2. Bina Mülkiyetinin Kime alt olduğu :
 3. Kiralık ise Yıllık Ücreti :
 4. Varsa Lojman Sayısı :
 5. Kurumun Yemekli Olup Olmadığı :
 6. Öğrenciler için Telefon Ankesörü ve PTT
 Kutusunun bulunup bulunmadığı :
 7. Kurum Açma İzni Veren Makam ile Onayın
 Tarih ve Sayısı :
 8. Kurumun Adresi ve Telefon Numarası :
 9. Kurumun Şehir Merkezine Uzaklığı :
 10. Ücretsiz Kalan Öğrenci Sayısı :
 11. Kurumda Kalan Öğrenci Sayıları
 Öğrenci Kapasitesi :
 12. Kurumun Personel Sayısı : K E I

KURUM TEFTİŞ RAPORU

- 1- Fizikî Durum:
- 2- Eğitim Öğretim Durumu :
 - a) Disiplin İşleri
 - b) Sosyal faaliyetler
- 3- Büro İşleri (Yazı, personel ve öğrenci)
- 4- Mali İşler
- 5- Yöneticilerin Değerlendirilmesi
 - a) Müdür
 - b) Müdür Yardımcısı
- 6- Diğer Personelin Değerlendirilmesi
- 7- Kurumun Başarı Puanı
- 8- Kurumun İhtiyaçları
- 9- Teftiş ile İlgili Görüş ve Öneriler
- 10- Teftişte Görev Alan Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları

İlköğ. Müf.

İncelenmiştir

.../.../20

İlköğ. Müf.

İlköğ. Müf.

İlköğ. Müf.

UYGUNDUR

.../.../20

Grup Başkanı

(Resmî Mühür ve İmza)

İlköğ. Müf.

(Resmî Mühür ve İmza)

YÖNETİMİ DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYI : B.08.0.MÜB.0.37.04.02/446
KONU : Okul-Kurum Müdürü görev tanımları

ANKARA
15/11/1999

BAKANLIK MAKAMINA

- İLGİ : a) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
b) Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının 15/10/1999 tarih ve 13964 sayılı yazısı.

Bilindiği gibi, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun değişik 56 ncı maddesi çerçevesinde Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan ilgi (a) kayıtlı yönetmeliğin 39 uncu maddesi, eğitim yöneticilerinin atanma ve görevde yükselmelerinde esas alınacak görev (iş) tanımlarının yapılmasını öngörmektedir.

Dairemizce ilgili öğretim daireleri ile iş birliği yapılarak geliştirilen 19 değişik tür ve kademedeki okul-kurum müdürünün görev (iş) tanımları, ilgi (a) da kayıtlı yönetmelik gereği Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilmiş ve ilgi (b)'de kayıtlı yazıları ile uygulamada yararlanılabileceğine ilişkin olumlu görüşleri alınmıştır.

Makamlarınca uygun görüldüğü takdirde ilişikteki okul-kurum müdürü görev (iş) tanımlarının yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Kadir ÇETİN
Daire Başkan V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.
10/11/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
15/11/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
OKULÖNCESİ EĞİTİM KURUMLARI MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Anaokulu Müdürü (Bağımsız anaokulu ile anasınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okul)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Okulun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar. Personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Okulu ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlar. Ödüllendirilecek personeli tespit eder. Kendisine bağlı personelin sicil raporlarını doldurur. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor halinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm bağımsız anaokulları ile anasınıfı ve uygulama sınıflarının bağlı bulunduğu okullar
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Okul içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Bölüm şefi (uygulama sınıfı yöneticisi) • Öğretmenler • Doktor • Usta öğretici (eğitici anne) • Stajyer öğrenciler • Aşçı • Diğer okul personeli <p>Okul dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velileri • Okul Koruma Derneği • Okul Aile Birliği • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Bakanlığı • Ana Çocuk Sağlığı Merkezi • Sivil toplum örgütleri • Yerel Yönetimler • Gönüllü kuruluşlar • Öğrenci taşımacılığı • Okul kantin işletmeciliği • Okul çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyinde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 <p>puan almış olmak özel koşulu aranır.</p>

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Özel eğitim kurum müdürlüklerine yapılacak atamalarda özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Misyon ve vizyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bakanlığın, il ve ilçe yönetiminin teşkilat yapısı ile çalışma sistemini iyi bilen,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9	GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI a. İş ortamı b. İş riski c. Ulaşım d. Çalışmanın zamanı ve saatli, yemek saati e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması f. Kılık-kıyafet h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma araçlarıyla. Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli. İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Okulda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	<ol style="list-style-type: none"> Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerektiğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.

20. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
22. Görevlerin gereği gibi yapılması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
23. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.
24. İzinli veya görevli olarak okuldaki ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
26. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.
27. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
28. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
29. Öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı bir eğitim ortamı olmasını sağlar.
30. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.
31. Özel eğitimi gerektiren öğrencilerin kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.
32. Okula yeni alınacak çocukların tespiti için Seçici Komisyon'a başkanlık eder.
33. Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.
34. Çocukların ailelerine güvenlik içinde teslim edilmesi ile ilgili gerekli önlemleri alır.
35. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, laboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurulur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.
36. Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.
37. Ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
38. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurulur.
39. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
40. Okulun iç (İdari personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.
41. Öğretmenlerin laboratuvar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler.
42. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarında müdür sorumludur.
43. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüklerini onaylar ve gösteriye açar.
44. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar. İhtiyaç duyulduğunda 20 ve 25 yılını dolduran öğretmenlere de nöbet görevi verebilir.
45. Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.
46. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
47. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
48. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.
49. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.
50. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
51. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
52. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
53. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.
54. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
55. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13. YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde,

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirtilen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZA	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İLKÖĞRETİM OKULLARI MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	İlköğretim Okulu Müdürü (İlköğretim Okulu-YİBO-PİO)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Okulun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir uygulama ve denetimini yapar. Personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Okulu ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlar. Ödüllendirilecek personeli tespit eder. Kendisine bağlı personelin sicil raporlarını doldurur. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor hâlinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm İlköğretim Okulu, YİBO ve PİO müdürlükleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Okul içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Öğretmenler • Öğrenciler • Diğer okul personeli <p>Okul dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velileri • Okul Koruma Derneği • Okul Aile Birliği • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Bakanlığı • Yerel Yönetimler • Gönüllü kuruluşlar • Öğrenci taşımacılığı • Okul kantin işletmeciliği • Okul çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgari öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Mesleki eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Özel eğitim kurum müdürlüklerine yapılacak atamalarda özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için İkinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Misyon ve vizyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bakanlığın, il ve ilçe yönetiminin teşkilat yapısı ile çalışma sistemini iyi bilen,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9

GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli.
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Okulda görevli öğretmenler ile tüm idarî, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.	
	2. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.	
	3. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
	4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar.	
	5. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
	6. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
	7. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.	
	8. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	
	9. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.	
	10. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.	
	11. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerektiğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.	
	12. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.	
	13. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.	
	14. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.	
	15. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.	
	16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.	
	17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.	
	18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.	
	19. Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.	
	20. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.	
	21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.	
	22. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.	
	23. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.	
	24. İzinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarının birisine vekâlet verir.	
	25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.	
	26. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.	
	27. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	
	28. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır.	
	29. Öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı ve disiplin kuruluna havale edilecek disiplin olaylarını önleyici her türlü tedbirleri alır.	

30.	Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.	
31.	Özel eğitimi gerektiren öğrencilerin kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.	
32.	Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğinin itina ile yürütülmesini sağlar.	
33.	Evcil çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini, ziyaretçi kabul etme saat ve yerleri düzenler.	
34.	Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlar.	
35.	Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesi için gereken tedbirleri alır.	
36.	Ambardan tabelâya göre (varsa diyet uzmanı ile) günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol ettirir.	
37.	Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülükleri göre titizlikle tutulmasını sağlar.	
38.	Küçük çocukların bakımlarıyla ilgilenen yardımcı personelin çalışmalarını izler.	
39.	Okulun tatil olduğu zamanlarda okulda kalmak zorunda olan öğrenciler için gerekli kararları verir.	
40.	Revirdeki sağlık hizmetlerinin ve muayenelerin durumuyla ilgili kendine bildirilen ve gereken tedbirleri aldırır.	
41.	Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.	
42.	Okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, pansiyonlar için ihtiyaç duyulan belletici görevlendirilmesini teklif eder.	
43.	İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, laboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.	
44.	Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.	
45.	Ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.	
46.	Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.	
47.	Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.	
48.	Okulun iç (İdari personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.	
49.	Öğretmenlerin laboratuvar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler.	
50.	Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.	
51.	Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüklerini onaylar ve gösteriye açar.	
52.	Okulda yetiştirme kursu açılmasını teklif eder.	
53.	Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.	
54.	Diploma, tasdikname, öğrenci kamesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.	
55.	Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.	
56.	Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.	
57.	Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.	
58.	Taşımalı sistem ile okula gelen öğrenciler için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.	
59.	Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.	
60.	YİBO Döner Sermaye İşletmesini yönetim işlerinde tek başına sorumlu olarak yönetir ve işletmeyi temsil eder.	
61.	Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.	
62.	Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.	
63.	Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.	
64.	İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.	
65.	Yapılan rutin işleri standartlaştırır.	
66.	İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.	
13	YÜKSELME	Gerekli koşulları taşıması halinde; • Görevli olduğu okul tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya • Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMU (GENEL LİSE) MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Lise Müdürü (Genel Lise)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Okulun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir uygulama ve denetimini yapar. Personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Okulu ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetiştirilmesini sağlar. Ödüllendirilecek personeli tespit eder. Kendisine bağlı personelin sicil raporlarını doldurur. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor hâlinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Genel Liseler
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Okul içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Öğretmenler • Öğrenciler • Diğer okul personeli <p>Okul dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velileri • Okul Koruma Derneği • Okul Aile Birliği • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Bakanlığı • Yerel Yönetimler • Gönüllü kuruluşlar • Öğrenci taşımacılığı • Okul kantin işletmeciliği • Okul çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim almış olmak. (Tercih sıralaması: eğitim yönetimi, kamu yönetimi ve diğer olanlar şeklinde) • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 <p>puan almış olmak özel koşulu aranır.</p>

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idari görevi adli veya idari soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Özel eğitim kurum müdürlüklerine yapılacak atamalarda özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9

GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli.
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Okulda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	<ol style="list-style-type: none"> Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerektiğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur. İzinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarının birisine vekâlet verir. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır. Okulun öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı bir eğitim ortamı olmasını sağlar. 	

	<p>30. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.</p> <p>31. Özel eğitimi gerektiren öğrencilerin kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>32. Okula yeni alınacak çocukların tespiti için Seçici Komisyon'a başkanlık eder.</p> <p>33. Personelin sağlık, temizlik, düzen ve beslenme işleri ile ilgili çalışmalarını takip eder.</p> <p>34. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, âboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.</p> <p>35. Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>36. Ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>37. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.</p> <p>38. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.</p> <p>39. Eğitim faaliyetlerinin sevgi ve şefkat anlayışı içinde yürütülmesini sağlar.</p> <p>40. Okulun iç (İdari personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.</p> <p>41. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.</p> <p>42. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördükleri onaylar ve gösteriye açar.</p> <p>43. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>44. Öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.</p> <p>45. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.</p> <p>46. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.</p> <p>47. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>48. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.</p> <p>49. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Okulun yıllık bütçesini hazırlar ve ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.</p> <p>52. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>53. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>54. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
13	<p>YÜKSELME</p> <p>Gerekli koşulları taşıması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevli olduğu okul tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya • Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI (LİSE) MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Lise Müdürü (Meslekî ve Teknik Ortaöğretim Kurumu)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Okulun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir uygulama ve denetimini yapar. Personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Okulu ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlar. Ödüllendirilecek personeli tespit eder. Kendisine bağlı personelin sicil raporlarını doldurur. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor hâlinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Meslekî ve Teknik Liseler
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVEDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Okul içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Öğretmenler • Atölye şefleri • Öğrenciler • Diğer okul personeli <p>Okul dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci velileri • Okul Koruma Derneği • Okul Aile Birliği • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Bakanlığı • Yerel Yönetimler • Gönüllü kuruluşlar • Öğrenci taşımacılığı • Okul kantin işletmeciliği • Okul çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans öğrenimi görmüş atölye, laboratuvar veya meslek dersleri öğretmeni olmak. • Lisans üstü düzeyde eğitim almış olmak. (Tercih sıralaması: eğitim yönetimi, kamu yönetimi ve diğer alanlar şeklinde) • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Özel eğitim kurum müdürlüklerine yapılacak atamalarda özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9

GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
- Atölyelerdeki araç-gereci tanır, özelliklerini bilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli.
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Okulda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.	
	2. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.	
	3. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
	4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânının uygulamaya geçirilmesini sağlar.	
	5. Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
	6. Okulda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
	7. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.	
	8. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	
	9. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.	
	10. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.	
	11. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerekliğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.	
	12. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.	
	13. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.	
	14. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.	
	15. Gerekliğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.	
	16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.	
	17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.	
	18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.	
	19. Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.	
	20. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.	
	21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.	
	22. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.	
	23. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.	
	24. İzinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.	
	25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.	
	26. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.	
	27. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.	
	28. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır.	
	29. Okulun öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı bir eğitim ortamı olmasını sağlar.	

	<p>30. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.</p> <p>31. Mezunları izler ve onların iş bulma ve üniversiteye girmedeki akademik başarılarının istatistiğini tutar ve sonuçlarından yararlanarak mevcut öğrencilerin daha başarılı olması için gereken tedbirleri alır.</p> <p>32. Meslekî, teknik orta öğretim kurumlarında öğrencilerin hayata ve iş alanlarına uyumlarını sağlamak için eğitim ile üretim arasında kurulacak iş birliğini, bu amaçla okul, atölye ve tesislerinin gerçek birer eğitim-öğretim ve üretim ortamı hâline getirilmesini sağlar.</p> <p>33. Özel eğitimi gerektiren öğrencilerin kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.</p> <p>34. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, laboratuvar, kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.</p> <p>35. Okul, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.</p> <p>36. Atölye, laboratuvar ve kitaplıklarla diğer ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması ve korunmasını, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>37. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.</p> <p>38. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.</p> <p>39. Çevrenin insan gücü ihtiyacını ilgili kurum ve kuruluşlarla da iş birliği yaparak araştırır, bu ihtiyaçlara cevap verecek alanlar ve dallar açılması için tekliflerde bulunur.</p> <p>40. Okuldaki meslek alanları ile ilgili çevredeki yeterli ve başarılı kişilerin ders, konferans ve benzeri yollarla okulun etkinliklerine katkıda bulunmalarını sağlar.</p> <p>41. Her öğretim yılında öğrencilerin atölye, laboratuvar, uygulamalı ders öğretimini ve staj çalışmalarını çevredeki kurum ve iş yerlerinde yapmaları için gerekli inceleme ve çalışmaları yapar. Bu iş için seçilmiş iş yerlerine öğrencilerin yerleştirilmesini sağlar ve bu çalışmaların ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>42. Okul atölye ve tesislerinde temrinden ve döner sermayeden yapılacak iş ve üretimi ile ilgili çalışmaları yürütür.</p> <p>43. Okul-endüstri-iş yerleri-çevre ilişkileri ve danışma kurulu çalışmalarını takip eder.</p> <p>44. Okulda Açık Öğretim Lisesi öğrencilerine yüz yüze eğitim verilmesi ve yetişkinlere yönelik uygun meslek eğitimi programları düzenlenmesi yönünde gerekli önlemleri alır.</p> <p>45. Okulun iç (İdari personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.</p> <p>46. Öğretmenlerin laboratuvar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler.</p> <p>47. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.</p> <p>48. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüğünü onaylar ve gösteriye açar.</p> <p>49. Okulda yetiştirme kursu açılmasını teklif eder.</p> <p>50. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.</p> <p>51. Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.</p> <p>52. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.</p> <p>53. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.</p> <p>54. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.</p> <p>55. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.</p> <p>56. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>57. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>58. Okulla ilgili olağanüstü hâller ilgili makama bildirir.</p> <p>59. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor eder.</p> <p>60. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>61. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>	
13	YUKSELME	<p>Gerekli koşulları taşıması halinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevi olduğu okul tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya • Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM OKULU MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Okul Müdürü (Özel Eğitim Okulları)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Okulun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir uygulama ve denetimini yapar. Personelin performansını değerlendirerek, yüksek verim elde etmek için tedbirler alır. Okulu ile ilgili iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Astlarına yetki ve sorumluluk devrederek, işlerin daha rasyonel yürümesini ve astlarının ihtiyaç duyulan alanlarda yetişmelerini sağlar. Ödüllendirilecek personeli tespit eder. Kendisine bağlı personelin sicil raporlarını doldurur. Amirleri tarafından istenildiğinde okulu ile ilgili faaliyetleri bir rapor hâlinde sunar, astlarından gelen önerileri değerlendirir. Çalışmaları ile ilgili işlerin değerlendirmesini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Özel Eğitim Okulları
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/ilçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Okul içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Öğretmenler • Rehber öğretmen (Psikolojik Danışman) • Belletmen • Doktor • Hemşire • Öğrenciler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Okul dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Öğrenci velileri • Okul Koruma Derneği • Okul Aile Birliği • Yerel Yönetimler • Üniversiteler • Gönüllü kuruluşlar • Okul kantin işletmeciliği • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgari öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel eğitim, Rehberlik ve Psikolojik Danışma bölümlerinden birinde lisans düzeyinde veya lisans üstü eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Özel eğitim kurum müdürlüklerine yapılacak atamalarda özel eğitim alanında en az üç yıl öğretmenlik yapmış olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adlî veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için İkinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunmaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesinde dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme- mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Özel eğitime muhtaç çocuklara rehberlik edebilen,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9	GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri ile ilgili araç ve gereci tanır.
	b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI a. İş ortamı b. İş riski c. Ulaşım d. Çalışmanın zamanı ve saatli, yemek saati e. Çalışmanın sürekli yada geçici olması f. Kılık-kıyafet h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla. Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Okulda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ: 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projeleri uygular ve sonuçlarını değerlendirir. 6. Okulun gelişim hedeflerini ortaya koyan stratejik plânlar hazırlar ve buna dayalı olarak okulun gelişim plânını hazırlar ve bu plânını uygulamaya geçirilmesini sağlar. 7. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 8. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 9. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. Bölümler arası çalışmaları koordine eder. 10. Kurumun diğer kurumlarla yapacağı iş birliği için gereken koordinasyonu sağlar. 11. Gönüllü kuruluşlar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katkılarını ve katılımlarını sağlar. 12. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 13. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 14. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. 15. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 16. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar. 17. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. 18. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 19. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 20. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular.	

21. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.
22. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
23. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
24. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
25. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasında sorumludur.
26. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
27. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
28. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.
29. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.
30. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerekliğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.
31. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.
32. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
33. Öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı ve disiplin kuruluna havale edilecek disiplin olaylarını önleyici her türlü tedbirleri alır.
34. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya ilişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.
35. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
36. Okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, kurum için ihtiyaç duyulan belletici görevlendirilmesini teklif eder.
37. Kurumla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
38. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
39. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
40. Okulun iç (İdari personel, öğretmen, öğrenci, yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb.) iş birliği içinde çalışır.
41. Okuldaki bütün görevlilerin eğitim-öğretim ve yönetim sorumluluklarına katılmalarını, öğrencilerle düzenli iş birliği kurmalarını sağlar ve çalışmalarında onlara rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.
42. Okulun eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarıyla ilgili mevzuatta belirtilen işlerin hangilerinin kimler tarafından yapılacağını tespit ve yazılı olarak bildirir.
43. Derslik, atölye, laboratuvar çalışmalarını, rehberlik hizmetlerini, sosyal faaliyetleri düzenler ve denetler. Bu hizmetleri değerlendirip geliştirmek için öğretmenler kurulu, sınıf ve branş öğretmenleri, rehberlik hizmetleri bürosu personeli gerekirse öğrenciler veya temsilcileriyle toplantılar yapar.
44. Sınıf içi çalışmalarını gözden geçirmek ve denetlemek üzere yılda en az iki defa öğretmenlerin derslerinde bulunur. Ders içi ve ders dışı çalışmalarında gördüğü eksiklik ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür.
45. Okul bünyesinde ve çevredeki diğer okullarda özel sınıf veya yardımcı derslik açılması sağlar.
46. Okulu bitiren öğrencilerin iş bulmaları, ileri öğrenimlere devam edebilmeleri için imkânlar arar, bu öğrencilerin durumlarını takip eder ve rehberlik hizmetleri bürosunda bir defter tutulmasını sağlar.
47. Öğretmenlerin laboratuvar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler.
48. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
49. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüklerini onaylar ve gösteriye açar.
50. Okulda yetiştirme kursu açılmasını teklif eder.
51. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve günlük nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
52. Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.
53. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
54. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
55. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.
56. Taşınmalı sistem ile okula gelen öğrenciler için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.

57. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
58. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla mevcut araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
59. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve verililerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
60. Parasız yatılı okuyan öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğinin itina ile yürütülmesini sağlar.
61. Evcil çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini, ziyaretçi kabul etme saat ve yerleri düzenler.
62. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhanesi, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlar.
63. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesi için gereken tedbirleri alır.
64. Küçük çocukların bakımlarıyla ilgilenen yardımcı personelin çalışmalarını izler.
65. Okulun tatil olduğu zamanlarda okulda kalmak zorunda olan öğrenciler için gerekli kararları verir.
66. Revirdeki sağlık hizmetlerinin ve muayenelerin durumuyla ilgili kendine bildirilen ve gereken tedbirleri aldırır.
67. Ambardan, tabelâya göre (varsa diyet uzmanı ile) günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol ettirir.
68. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülükleri göre titizlikle tutulmasını sağlar.
69. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
70. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar.
71. Ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
72. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
73. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
74. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar. Harcamalarda kurumun itâ amiridir.
75. Kurumdaki döner sermayenin itâ amiridir. Bu konuda kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapar ve sorumlulukları taşır.
76. İdari, teknik ve mali konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
77. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
78. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.
79. Öğrencileri işe ve mesleğe hazırlamak amacıyla yaygın eğitim programları düzenlenmesini sağlar.
80. Birden fazla engeli olan öğrencilere yönelik eğitim tedbirleri alır.
81. Erken çocukluk döneminde çevrelerinden okula başvuran veya okula devam edemeyecek durumdaki özel eğitim gereksinimi olan bireylere ve ailelerine yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlar.
82. Okuldaki uygulanacak bireyselleştirilmiş eğitim programlarının amaçlarının gerçekleştirilmesinde öğrencilerin gereksinimlerinin karşılanması için tedbirler alır.
83. Öğrencilerin kaynaştırma uygulamalarına yönlendirilmesi için tedbir alır.
84. Rehberlik hizmetleri okul yürütme kurulunu oluşturur ve fonksiyonel olarak görev yapmasını sağlar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu okul tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Halk Eğitimi Merkezi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Halk Eğitimi Merkezi Müdürlükleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Usta öğreticiler • Eğitim faaliyeti yöneticileri ve öğretim elemanları • Kursiyerler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Sektör kuruluşları • Köy ve mahalle muhtarları • Koruma dernekleri • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyinde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olarak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli ve idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere alt olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa alt olanlar için birinci duruyu ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüğüne değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme-mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak,

9

GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak

<p>10 ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <p>a. İş ortamı</p> <p>b. İş riski</p> <p>c. Ulaşım</p> <p>d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati</p> <p>e. Çalışmanın sürekli yada geçici olması</p> <p>f. Kılık-kıyafet</p> <p>h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla. Çalışma günleri: 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
<p>11 BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI</p>	<p>Kurumda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel</p>
<p>12 GÖREV LİSTESİ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. 6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. 9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. 11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapları iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 13. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar. 14. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. 15. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 16. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 17. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. 18. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. 19. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. 20. Yetişkin eğitimi ile ilgili araştırmalar yapar. 21. Sektör kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar, özel idare, muhtarlıklar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katkılarını ve katılımlarını sağlar. 22. Halk Eğitimi Merkezi dışında açılacak kursların yerlerini tespit eder, öğretmen veya usta öğretici görevlendirir. 23. Öğretmen olmayan veya öğretmeni yeterli olmayan branşlarda açılacak kurslar için usta öğretici alımını yapar. 24. Alan araştırması yaptırarak çevrenin ihtiyaç duyduğu alanları (dikiş-nakış, giyim, el sanatları, dokumacılık, okuma-yazma vb. gibi) tespit eder ve bu alanlarda kurs açılmasını sağlar. 25. Yıl boyu yapılan faaliyetleri tanıtmak amacıyla sergiler düzenler. 	

26. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
27. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
28. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
29. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
30. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
31. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
32. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
33. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
34. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar.
35. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kuruma bağlı tesisler ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
36. Faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
37. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak merkezin bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından merkezin, merkezin imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
38. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
39. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
40. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
41. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
42. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
43. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
44. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
45. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
46. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
47. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
48. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
49. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
50. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
51. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirtilen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZA	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Çıraklık Eğitimi Merkezi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Çıraklık Eğitimi Merkezleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İlçe/İl Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Usta öğreticiler • Eğitim faaliyeti yöneticileri ve öğretim elemanları • Kursiyerler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Meslek Odaları • Gönüllü kuruluşlar • Sektör kuruluşları • Köy ve mahalle muhtarları • Koruma dernekleri • Diğer özel ve resmi kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgari öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak ve bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere alt olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa alt olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdimname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Misyon ve vizyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme-mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Yetişkin ve çocukların gelişim psikolojisini bilen, buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9

GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
- Kurumda bulunan atölye araç-gerecini tanır ve özelliklerini bilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak

10 ÇALIŞMA KOŞULLARI a. İş ortamı b. İş riski c. Ulaşım d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması f. Kılık-kıyafet g. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma araçlarıyla. Çalışma günleri: 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11 BU GÖREVDEN KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumda görevli tüm idarî, teknik ve diğer personel
12 GÖREV LİSTESİ: <ol style="list-style-type: none"> Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlar. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Yetişkin eğitimi ile ilgili araştırmalar yapar. Sektör kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar, özel idare, muhtarlıklar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katkılarını ve katılımlarını sağlar. Aday çırak, çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda ve işletmelerde yapılacak meslek eğitimini ilgilendiren konularda inceleme, araştırma yapmak ve çözüm teklifleri geliştirmek amacıyla Çıraklık ve Meslekî Eğitim Kurulu kararıyla kurulan ihtisas komisyonlarında verilen görevleri yerine getirir. Çıraklık Eğitimi yapılacak meslekî ve sanayinin ihtiyaç duyduğu alanları tespit eder. İhtiyaç duyulan alanlarda sınıf oluşturur. Öğretmen olmayan veya öğretmeni yeterli olmayan branşlarda açılacak kurslar için usta öğretici görevlendirilmesi yapar. Kalfalık ve ustalık sınavlarını düzenler, başarılı olanların ustalık, kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerini tanzim eder. Alan araştırması yaptırarak çevrenin çırak ihtiyacını tespit eder. Bu mesleğe atılmak isteyen gençlere rehberlik hizmeti verir. Çıraklık eğitiminin denetim ile ilgili verilen sekreteryaya görevinin yürütülmesini sağlar. Çırakların sigorta primlerini hesaplar ve zamanında yatırılmasını sağlar. Çıraklık eğitimi sisteminin dışında alınmış olan belgelerin değerlendirilmesi işlemleri değerlendirmenin yapılacağı meslek dalının kanun kapsamında bulunduğu illerdeki Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüğüne yürütülmesi gereken işlerin yapılmasını sağlar. 	

30. İl Çıraklık ve Meslekî Eğitim kuruluna üye olup, sekreteryaya ve arşiv işlerinin düzenli ve usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlar.
31. Bakanlık tarafından Çıraklık Eğitimi Merkezlerinde parasız yatılı okutulacak öğrenciler için açılan pansiyonun kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler çerçevesinde yönetim eğitim ve diğer hizmetlerin yürütülmesinden merkez müdürü sorumludur. Bu hizmetleri yürütmek üzere bir müdür yardımcısı görevlendirir.
32. Okul öğretmenleri arasından Millî Eğitim Müdürlüğü'ne belleticiler görevlendirilmesini teklif eder.
33. Tatillerde yemek çıkarılıp çıkarılmayacağına karar verir.
34. Tatil aylarında parasız yatılı öğrencilerden kalacak yeri olmayanların pansiyonlarda barındırılmaları ve sosyal yardımlardan faydalandırılmaları ile ilgili bir program düzenler.
35. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
36. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
37. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
38. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
39. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
40. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
41. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
42. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
43. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülükleri göre titizlikle tutulmasını sağlar.
44. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
45. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumu ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
46. Faaliyetlerini plânlarırken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
47. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve bir iş birliği sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak, kurumun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
48. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
49. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
50. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
51. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
52. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
53. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
54. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
55. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
56. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
57. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
58. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
59. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
60. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
61. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZA	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YAYGIN EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Yaygın Eğitim Enstitüsü Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Enstitü çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak, (Tercih sıralaması eğitim yönetimi ve plânlaması, kamu yönetimi ve diğer alanlar) • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipli kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

<p>2) Tecrübe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak, <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdimame veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak, 	
<p>3) Kişisel Özellikler</p>	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, • Vizyon ve misyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren ve araştırmacı kişiliği olan, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan, • Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
<p>4) Yabancı Dil</p>	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.</p>
<p>9 GEREKEN BECERİLER</p> <p>a. Makine ve ekipman kullanma becerisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilmelidir. • Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. • Basımında bulunan matbaacılık ile ilgili makine ve teçhizatı tanır, özelliklerini bilir.
<p>b. Özel bilgi ve yetenek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir.
	e. Çalışmanın sürekli yada geçici olması	• Sürekli.
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.	
	2. Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.	
	3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.	
	4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
	5. Eğitim Enstitüsü yönetiminin birinci derecede sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.	
	6. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.	
	7. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
	8. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
	9. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler.	
	10. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	
	11. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.	
	12. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.	
	13. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.	
	14. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar.	
	15. Kurumda düzenlenen faaliyet yöneticileri, eğitim görevlileri ve kursiyerler ve çevre elemanları ile iş birliği içinde çalışır.	
	16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.	
	17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.	
	18. Personelin performansını sürekli gözlezip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.	
	19. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.	
	20. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.	
	21. Enstitü Müdürü; Yaygın Eğitim Enstitüsü'nün Millî Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda çıraklık ve yaygın eğitim alanında plânlama, araştırma-geliştirme ve üretimle ilgili ihtiyaçları gerçekleştirme ve üretimle ilgili ihtiyaçları gerçekleştirmek üzere verilen görevlerden;	
	22. Çıraklık ve yaygın eğitimle ilgili alanlarda araştırma yapmak ve sonuçlarına göre alternatif çözümler geliştirmek,	
	23. Plânlama, programlama ve organizasyon çalışmaları yapmak,	
	24. İnceleme ve araştırmalar yapmak; bunlara dayalı olarak yeni yöntemler ve öğrenme tekniklerini denemek, geliştirmek, sonuçların uygulanmasına yardımcı olmak; bu konuda resmi, özel ve gönüllü kuruluşlarda iş birliği yapmak,	
	25. Çıraklık eğitimi ve yaygın eğitim alanında uygulamaya yönelik programları geliştirmek,	
	26. Uygulanan programları değerlendirmek, bunların halkın sosyal, ekonomik, kültürel alanlarda gelişmesine yönelik etkilerini araştırmak,	
	27. Yaygın eğitimin örgün eğitim ile birbirini tamamlamasını, imkânlardan karşılıklı yararlanarak gereğinde aynı nitelikleri kazandırmasını ve çalışanların bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlayacak yeni yaklaşımlar geliştirmek,	
	28. Ulusal ve uluslar arası düzeydeki çalışmaları ve yenilikleri takip etmek, bunları çeşitli iletişim araçları ile ilgili kişi ve kuruluşlara duyurmak,	
	29. Yayın işlemlerini yerine getirmek,	
	30. Yerli ve yabancı yayınları toplayan bir dokümantasyon merkezi ile bir kitaplık kurmak; ilgililerin bunlardan yararlanmasına imkân sağlamak,	

31. Kendi personelini yetiştirmek; çıraklık ve yaygın eğitim alanında görev alacak diğer personelin yetişmesi için hizmet içi kursları plânlamak,
32. Resmî, özel ve gönüllü çıraklık ve yaygın eğitim kuruluşlarının karşılaştıkları problemlerin çözümüne yardımcı olmak,
33. Projeler hazırlamak ve bu projelerin uygulanması sathasında koordinasyon hizmetlerini yürütmek konularındaki görevlerini titizlikle yerine getirir.
34. Enstitü'nün bölümlerinin ve diğer organlarının mevzuata uygun olarak, uyum ve bütünlük içinde çalışmasını sağlar.
35. Enstitü Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma programlarının uygun görülenlerini onaylar.
36. Kurulların kararlarının mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlar.
37. Müdür Yardımcıları, bölüm şefleri, öğretmen ve diğer personelin atanmaları konusunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunur.
38. Enstitü'nün yıllık bütçe önerisini hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar.
39. Yetişkin eğitimi ile ilgili araştırmalar yapar.
40. Seminer, kurs, toplantı ve benzeri çalışmaları plânlar.
41. İhtiyaç duyulması hâlinde öğretmen, uzman, üniversite öğretim görevlilerinden geçici görevle görevlendirilmesi ni Bakanlığa teklif eder.
42. Merkezdeki kurul ve komisyona başkanlık eder.
43. Eğitim amaçlı basın ve yayın hizmetlerinde bulunur.
44. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
45. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
46. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
47. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
48. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
49. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
50. Aday personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri alır.
51. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
52. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
53. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
54. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
55. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
56. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
57. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
58. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
59. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
60. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
61. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
62. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
63. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
64. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
65. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
66. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- Gerekli koşulları taşıması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMzası	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
HİZMETİÇİ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Hizmetiçi Eğitim Enstitüsü (Eğitim Merkezi) Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Ankara, İçel, Aksaray, İzmir, Tokat-Almus, Hatay-Belen-Güzelyayla Hizmetiçi Eğitim Enstitüleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Yardımcı yöneticiler • Eğitim faaliyeti yöneticileri ve eğitim görevlileri • Kursiyerler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Enstitü çevresi • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak, (Tercih sıralaması eğitim yönetimi ve plânlaması, kamu yönetimi ve diğer alanlar) • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2)	Tecrübe	<ul style="list-style-type: none"> Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.
3)	Kişisel Özellikler	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, Vizyon ve misyon sahibi, Temsil yeteneği olan, Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, Sevki ve idare yeteneği olan, Dinamik, Ekip çalışması anlayışına önem veren, Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen, Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, Objektif değerlendirmeler yapabilen, Problem çözebilen, Muhakeme-mukayese becerisine sahip, Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, Astları ile uyumlu çalışabilen, Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, Astları ile uyumlu çalışabilen, Yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan, Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip bir eleman olma özelliği aranır.
4)	Yabancı Dil	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.</p>
9	GEREKEN BECERİLER	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir, Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
	a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	
	b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma araçlarıyla. Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmî tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
	a. İş ortamı	
	b. İş riski	
	c. Ulaşım	
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	
	e. Çalışmanın sürekli yada geçici olması	
	f. Kılık-kıyafet	
	h. Fiziksel özellikler (gerekliğinde)	
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	<p>Kurumdaki tüm idarî, teknik ve diğer personel</p>

12 GÖREV LİSTESİ:

1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve prgramlarına uygun olarak yürütür.
2. Millî Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.
3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.
4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.
5. Eğitim merkezi yönetiminin birinci derecede sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.
6. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
7. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.
8. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.
9. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler.
10. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.
11. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.
12. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
13. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.
14. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlar.
15. Kurumda düzenlenen faaliyet yöneticileri, eğitim görevlileri ve kursiyerler ve çevre elemanları ile iş birliği içinde çalışır.
16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.
17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.
18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.
19. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
20. Kurumun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular.
21. Kurumda kalitenin yükselmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.
22. Yetişkin eğitimi ile ilgili araştırmalar yapar.
23. Eğitim merkezinin her türlü imkânlarını hizmet içi eğitim faaliyetlerinde yararlanmak amacıyla hizmete hazır hâle getirilmesini ve bu hizmetlerin sürekli hazır tutulmasını sağlar.
24. Eğitim merkezinin ödenek ihtiyacı hakkında Daire Başkanlığı'na öneride bulunur ve verilen ödeneğin yasal hükümlere uygun olarak kullanılmasını sağlar.
25. Gerekli olduğu hallerde öğretmen ihtiyacı için Bakanlığa, diğer görevlilerin atanması için de valiliğe öneride bulunur.
26. Eğitim merkezinin çalışmaları hakkında Daire Başkanlığı'na her 6 ay bitiminde rapor verir.
27. Merkezdeki kurul ve komisyonlara başkanlık eder.
28. Çevre eğitim kurumlarında araştırma yaptırır ve eğitim çalışanlarının eğitim ihtiyacının belirlenmesini sağlar.
29. Öğretmenlerin iş başında eğitimi için yeni yöntem ve teknikler araştırır.
30. Eğitim amaçlı basın ve yayın hizmetlerinde bulunur.
31. Çeşitli eğitim materyalleri geliştirerek öğretmenlere yardımcı olmasını sağlar.
32. Hizmetiçi Eğitim kurs ve seminerlerinin programlarını hazırlar, uygular ve değerlendirir.
33. Hizmetiçi Eğitim Enstitüsünün bütçesini hazırlar, mevzuata uygun harcamada bulunur.
34. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
35. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
36. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
37. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
38. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
39. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.

40. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
41. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
42. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar.
43. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
44. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kuruma ait tesisleri, ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
45. Faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
46. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve bir iş birliği sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak kurumun, bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
47. Kurumlardan yararlanan üyelerin meslekî, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gereken tedbirleri alır.
48. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
49. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
50. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
51. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar. Gerektiği hâllerde kursiyerlerin de hasta sevk işlemlerini yapar.
52. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
53. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
54. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
55. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
56. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
57. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
58. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
59. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
60. Haziran ayı sonunda 6 aylık Aralık ayı sonunda da yıllık olmak üzere birer rapor hazırlayarak Bakanlığa sunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar.
61. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
62. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
63. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- Gerekli koşulları taşıması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMzası	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İL EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	İl Eğitim Araçları ve Donatım Merkezi (Akşam Sanat Okulu) Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm İl Eğitim Araçları ve Donatım Merkezleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Üniversiteler • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Koruma dernekleri • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak, • Eğitim Araçları ve Donatım Merkezleri için fizik, kimya, biyoloji, fen bilgisi, iş teknik eğitimi, atölye ve meslek dersleri öğretmeni olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 <p>puan almış olmak özel koşulu aranır.</p>

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme-mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Eğitim teknolojilerine, araçlarına ve donanımına ilgi duyan, gelişmeleri takip eden,
- Eğitim araçları hizmetlerine yatkın,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9 GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
- Kurumda bulunan eğitim teknolojisinin gereği olan laboratuvar, atölye ve göze kulağa hitap eden (GİYE) araçları ile her cins donatım malzemesini tanır ve özelliklerini bilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a.	İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
b.	İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
c.	Ulaşım	• Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla.
d.	Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir.
e.	Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli
f.	Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
h.	Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
1.	Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.	
2.	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.	
3.	Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.	
4.	Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma planlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
5.	Öğretim yılı başında Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurmak suretiyle ilköğretim müfettişleri, öğretmen ve idarecilerle yapılan toplantılara katılır. Bunun sonunda geçmiş yılların uygulamalarını da dikkate alarak Merkezin kurs, seminer, gösteri, atölye, rehberlik ve konferans çalışmalarını kapsayan yıllık çalışma programını hazırlar, Millî Eğitim Müdürünün onayından sonra uygulamaya koyar ve bir örneğini Bakanlığa gönderir.	
6.	Merkezin bu çalışmaları ile ilgili program, rapor, istatistik ve benzeri yazıların belirlenecek tarihlere göre Bakanlığa gönderilmesini sağlar.	
7.	İlin okullarında bulunan eğitim araçları ile donatım malzemelerinin durumu ve okulun ihtiyaçlarını belirler.	
8.	Millî Eğitim Müdürlüğü ile ilişki kurarak yapılan toplantı ve seminerlerde araçlardan yararlanılması ve uygulamaya ilişkin gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olur.	
9.	Gerektiğinde yaygın eğitim veren diğer kurumlarla iş birliği yapar.	
10.	Merkezin mali yılı içerisindeki hizmetlerine ilişkin ödenek ihtiyaçlarını belirleyerek;	
	• Özel idareden sağlanacak ödenekler için Millî Eğitim Müdürlüğüne,	
	• Bakanlıktan sağlanacak ödenekler için valilik yolu ile Bakanlığa zamanında öneride bulunur.	
11.	Özel idareden ayrılan ve Bakanlıktan gönderilen ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması için gerekli önlemleri alır.	
12.	Personel arasında iş bölümü yapar, görevini yazılı olarak bildirir. Personelin daha etkili, uyumlu ve verimli çalışmasını sağlar.	
13.	Merkezde çalışan elemanların sicil amiri olarak sicil yönetmeliği doğrultusunda sicil raporlarını doldurur; gereği için Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderir.	
14.	Personelin izinlerini merkezin çalışmalarını aksatmayacak şekilde düzenler.	
15.	Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uymayan personel hakkında gerekli yasal işlemleri yapar.	
16.	Göreve başlarken, demirbaşları demirbaş defterindeki kayda uygun olarak teslim alır. Düzenlenen devir teslim listelerinden birini dosyada saklar. Birinin Millî Eğitim Müdürlüğüne, diğerinin de Bakanlığa gönderilmesini sağlar.	
17.	Bakanlıktan gönderilen ya da çevreden sağlanan demirbaş eşyanın kayıtlarını ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlar.	
18.	Her mali yıl başında demirbaş eşyanın ayniyat yönetmeliği gereğince sayımını yapar. Sayım ve döküm cetvellerinin düzenlenmesini sağlar.	
19.	Demirbaş eşyanın kırılıp bozulmasında kusurlu görülenler hakkında gerekli işlemleri yapar.	
20.	Kaydı silinmesi gereken her türlü araç ve gerecin kayıttan düşme işlemlerini, ayniyat yönetmeliğine uygun olarak yapılmasını sağlar.	
21.	Her türlü harcamada ita amirliği görevini yapar.	
22.	Okullara dağıtılan eğitim araçlarının kullanılıp kullanılmadığını, demirbaş defterine işlenip işlenmediğini izleyerek, Millî Eğitim Müdürlüğüne rapor verir.	
23.	Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda gerekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.	
24.	Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
25.	Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
26.	Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	

27. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.
28. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.
29. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.
30. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.
31. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.
32. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
33. Kurumun kalitede rekabeti için gerekli çalışma planlarını yapar ve uygular.
34. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.
35. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
36. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
37. İzimli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarının birisine vekâlet verir.
38. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
39. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır.
40. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
41. Faaliyetlerini planlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
42. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak merkezin bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından merkezin, merkezin imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
43. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
44. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
45. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
46. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
47. Kurumla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
48. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
49. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
50. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
51. İdari, teknik ve mali konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
52. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
53. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
REHBERLİK VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Rehberlik ve Araştırma Merkezi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Rehberlik ve Araştırma Merkezleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Üniversiteler • Okul ve kurum müdürlükleri • Öğrenci velileri • Gönüllü kuruluşlar • Koruma dernekleri • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel eğitim, Rehberlik ve Psikolojik Danışma bölümlerinden birinde lisans üstü eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaplığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak,
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır

Duyuru yetkisi Valiliklere alt olanlar için İkinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmetli olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme-mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Yetişkin ve çocukların gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.

9 GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
- Kurumda bulunan atölye araç gerecini tanır ve özelliklerini bilir
- Özel eğitim ve rehberlik hizmetleri ile ilgili araç ve gereci tanır.

b. Özel bilgi ve yetenek

- Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumda görevli öğretmenler ile tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Verilen hizmetlerde verimliliği artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. 6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. Bölümler arası çalışmaları koordine eder. 9. Kurumun diğer kurumlarla yapacağı iş birliği için gereken koordinasyonu sağlar. 10. Özel eğitime muhtaç olduğu tespit edilen çocukların özel eğitim kurumlarına, özel sınıf ve yardımcı dersliklere yerleştirilmesi ile ilgili bir üst makama teklifte bulunur. 11. Gerekli görülen konularda konferans, seminer ve toplantılar düzenlenmesini sağlar. 12. Kurum elemanlarından gerekli görülenleri merkez içi ve merkez dışı konferans vb. faaliyetlerde görevlendirir. 13. Kurumun çalışmalarında kullanılan testlerin, test sonuçlarının, kurul kararlarının ve vak'a dosyalarının gizliliğini sağlar. 14. Merkez Kurulu ve Bölüm Başkanları Kurulu'na başkanlık eder. 15. Gönüllü kuruluşlar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katkılarını ve katılımlarını sağlar. 16. Kurumdaki bölümlerin çalışmalarını takip eder, hazırladıkları programları, raporları, projeleri inceleyerek tasdik eder ve sonuçlarını değerlendirir. Proje, program ve raporların 2'şer örneğini merkez başkanlığına gönderir. 17. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 18. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. 19. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 20. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 21. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlar. 22. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 23. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 24. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. 25. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. 26. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. 27. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir. 28. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder. 29. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır. 30. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar. 	

31. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
32. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
33. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
34. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, yükümlülükleri göre titizlikle tutulmasını sağlar.
35. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
36. Faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
37. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak merkezin bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından merkezin, merkezin imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
38. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
39. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
40. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
41. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
42. Kurumla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
43. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
44. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gereken tedbirleri alır.
45. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
46. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
47. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar. Harcamalarda kurumun itâ amiridir.
48. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
49. Satın alma, kurumun muayene, teslim alma, sayım komisyonları ile ilgili görevlerin yürütülmesini sağlar.
50. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
51. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
52. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMzası	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
YETİŞKİNLER TEKNİK EĞİTİM MERKEZLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Yetişkinler Teknik Eğitim Merkezleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Usta öğreticiler • Eğitim faaliyeti yöneticileri ve öğretim elemanları • Kursiyerler • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Meslek Odaları • Gönüllü kuruluşlar • Sektör kuruluşları • Köy ve mahalle muhtarları • Koruma dernekleri • Diğer özel ve resmî kuruluşlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak, • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 <p>puan almış olmak özel koşulu aranır.</p>

2) Tecrübe

- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikleri taşımak,
- Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak,
- Atanacağı kuruma branşı itibarıyla öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olmak,
- Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak,
- Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak.
- Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır.

Duyuru yetkisi Valiliklere alt olanlar ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa alt olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;

- Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler,
- Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar,
- Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir.

Tercih:

- Yöneticilik tecrübesine sahip olmak,
- Takdirname veya aylıkla ödellendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler

Bu göreve atanacaklarda;

- Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen,
- Vizyon ve misyon sahibi,
- Temsil yeteneği olan,
- Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip,
- Sevk ve idare yeteneği olan,
- Dinamik,
- Ekip çalışması anlayışına önem veren,
- Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen,
- İyi insan ilişkileri kurabilen,
- Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan,
- Objektif değerlendirmeler yapabilen,
- Problem çözebilen,
- Muhakeme-mukayese becerisine sahip,
- Kendisi ile barışık, eleştiriye açık,
- Astları ile uyumlu çalışabilen,
- Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren,
- Yetişkin gelişim psikolojisini bilen ve buna göre davranan,
- Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip

bir eleman olma özelliği aranır.

4) Yabancı Dil

Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak,

9 GEREKEN BECERİLER**a. Makine ve ekipman kullanma becerisi**

- Bilgisayar kullanabilmelidir.
- Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
- Kurumda bulunan atölye araç gerecini tanır ve özelliklerini bilir.

b. Özel bilgi ve yetenek

Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.

10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma veya kurum hizmet araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerekliğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idari, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.	
	2. Millî Eğitim Bakanlığı Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.	
	3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.	
	4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma planlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
	5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.	
	6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
	7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
	8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak planlar ve düzenler.	
	9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	
	10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.	
	11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.	
	12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.	
	13. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlar.	
	14. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.	
	15. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.	
	16. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.	
	17. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.	
	18. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma planlarını yapar ve uygular.	
	19. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.	
	20. İlköğretim okulunu bitirmiş veya daha üst öğretim kurumlarından ayrılmış veya mezun olmuş endüstriyel teknik eğitime istekli gençlerin;	
	• Belirli süreler içerisinde çeşitli meslek kurallarından geçirilerek bir meslek sahibi olmalarını,	
	• İlgili öğretim programlarında belirtilen içerik ve pratik bilgileri yeterli seviyede öğretmek endüstriyel meslek alanlarında başarılı birer eleman olarak yetiştirmelerini,	
	• Varsa meslekleri ile ilgili teknik bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlamak,	
	• Çevrelerinde hangi endüstriyel alanda yetişmiş elemanlara ihtiyaç duyulduğunu belirtmek için araştırmalar yapmak ve bu konuda üst makamlara tekliflerde bulunmak ve	
	• Meslek kursları açmak ile ilgili çalışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.	
	21. Sektör kuruluşlar, gönüllü kuruluşlar, özel idare, muhtarlıklar ve diğer örgün öğretim kurumları ile diyalog kurarak katkılarını ve katılımlarını sağlar.	
	22. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.	
	23. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.	
	24. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.	
	25. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.	

26. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
27. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
28. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
29. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
30. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülükleri göre titizlikle tutulmasını sağlar.
31. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
32. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
33. Faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
34. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak merkezin bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından merkezin, merkezin imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
35. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
36. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
37. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
38. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
39. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
40. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
41. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
42. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
43. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
44. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
45. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
46. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
47. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
48. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
GENÇLİK VE İZCİLİK TESİSLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Gençlik ve İzcilik Tesisi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim-Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Gençlik ve İzcilik Tesisleri Müdürü
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İlçe/İl Millî Eğitim Müdürü Okulîçi Beden Eğitimi, Spor ve İzcilik Dairesi Başkanı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	Kurum içinde; <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Öğretmenler • Diğer kurum personeli ve memurlar Kurum dışında; <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Yerel Yönetimler
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. Tercih: <ul style="list-style-type: none"> • Turizm, Otelcilik veya İşletme alanlarında lisans veya lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda; <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.
	2) Tecrübe	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması, iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak, Tercih: <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak,

3) Kişisel Özellikler	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, • Vizyon ve misyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan, • Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
4) Yabancı Dil	Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.
<p>9 GEREKEN BECERİLER</p> <p>a. Makine ve ekipman kullanma becerisi</p> <p>b. Özel bilgi ve yetenek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilmelidir. • Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. • Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10 ÇALIŞMA KOŞULLARI	<p>a. İş ortamı</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görev büro ortamında olup zaman zaman tesislerin bulundukları yerlerde de çalışmayı gerektirebilir. <p>b. İş riski</p> <ul style="list-style-type: none"> • İş riski bulunmamaktadır. <p>c. Ulaşım</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplu taşıma araçlarıyla. <p>d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir. <p>e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sürekli <p>f. Kılık-kıyafet</p> <ul style="list-style-type: none"> • İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. <p>h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.

11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idarî, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür ve denetler. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Okulîçi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığı'nın verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. 6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. 9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. 11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 13. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar. 14. Öğrenci, öğretmen, çevre elemanları ile iş birliği içinde çalışır. 15. Tesiste yapılan etkinlikleri ve bu etkinliklerde görev alanların çalışmalarını izler ve rehberlik eder. 16. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. 17. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 18. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 19. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. 20. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar. 21. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir. 22. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder. 23. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır. 24. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir. 25. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır. 26. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır. 27. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar. 28. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar. 29. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla tesis ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir. 30. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak kurumun bulunduğu bölgenin eğitim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar. 31. Tesislerden yararlananların meslekî, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gereken tedbirleri alır. 32. Bakanlıkça hizmet içi eğitim, tatil ve dinlenme amaçlı olarak açılan sosyal tesislerden kuruluş görev ve işletme esaslarına uygun bir şekilde katılanların faydalanmasını sağlar.

33. Kurumun iç ve dış ögeleriyle iş birliği içinde çalışır.
34. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
35. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
36. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
37. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
38. Aralık ayı sonunda bir rapor hazırlayarak Millî Eğitim Müdürlüğü kanalıyla Daire Başkanlığına gönderir.
39. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
40. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
41. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
42. Tesisin işleyişiyle ilgili iç hizmet talimatını ve faaliyet programını hazırlar, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
43. Tesisin yıllık faaliyet programına göre, ayrıca faaliyet programı dışındaki zamanlarda da çalıştırılmasını sağlar.
44. Tesislerin işletilmesinden elde edilen gelirlerin, tesisin bulunduğu yerdeki Merkez Bankasına, Merkez Bankasının bulunmadığı yerlerde muhabir bankaya 24 saat içerisinde tesis müdürlüğü adına açılan hesaba yatırılmasını sağlar. Bu hesaptan tesis müdürü ve tesis mutemedinin imzası ile ihtiyaca göre para çekilir.
45. Tesislerde uygun görülecek yerlere kanun, tüzük, yönetmelik ve genel ahlâk kurallarına aykırı olmayan; içki, sigara, kişisel propaganda ve siyasî amaçlar içermeyen reklâmları, valilik oluru ile alabilir. Alınacak reklâmlar hakkında Millî Eğitim Müdürlüğüne bilgi verir.
46. Tesisin çalışmasından elde edilen gelirin yerinde harcanmasını sağlar.
47. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
48. Tesise ait muhasebe işlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
49. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
50. Ayniyat işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yönetip, denetler.
51. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
52. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
53. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- Gerekli koşulları taşıması hâlinde; yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMEN EVİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Öğretmen Evi Müdürü (Öğretmen Evi veya Öğretmen Lokali Müdürü)
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	Tüm Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Lokalleri ve Eğitim Merkezleri Sosyal Tesisleri
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İlçe/İl Millî Eğitim Müdürü Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Bölüm şefleri • Öğretmenler • Stajyer ve kursiyer öğrenciler • Diğer kurum personeli ve memurlar • Yönetim Kurulu • Denetleme Kurulu <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Çalışma Bakanlığı • Yerel Yönetimler • İltisat • Millî Eğitim Vakfı • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Üye ve üye yakınları • Şirketler • Gönüllü kuruluşlar • Diğer özel ve resmî kuruluşlar • Müşteriler • İşçiler
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turizm, Otelcilik ya da İşletme alanlarında lisans veya lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.

<p>b. Meslekî eğitim, sertifika vb.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (C) tipi kurum müdürlüğü için en az 70, • (B) tipi kurum müdürlüğü için en az 75, • (A) tipi kurum müdürlüğü için en az 80 <p>puan almış olmak özel koşulu aranır.</p>
<p>2) Tecrübe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında olmak veya bu sınıfta görev alacaklarda aranan nitelikler taşımak, • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfında adaylığı kalkmış olmak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hasip cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak, • Zorunlu hizmet bölgesi dışındaki yerlerde kurum müdürlüklerine atanacaklar, zorunlu bölge hizmetini yapmış ya da bu hizmetten muaf sayılmış olmalıdır. <p>Duyuru yetkisi Valiliklere ait olanlar için ikinci; duyuru yetkisi Bakanlığa ait olanlar için birinci duyuru ve değerlendirme sonuçlarına göre uygun aday bulunamaması durumunda Bakanlıkça yapılacak duyuru sonucunda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorunlu hizmet bölgesine dahil Birinci Grup illerde, her tip kurum müdürlüklerine değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan adaylığı kaldırılmış öğretmenler, • Zorunlu hizmet bölgesine dahil İkinci Grup illerde, (C) tipi kurum müdürlüklerine, değerlendirme sınavlarında başarılı olanlar arasından seçilme esası ve kurum tipleri için belirlenmiş puanları almış olma koşulu aranmadan en az 4 yıl hizmeti olan öğretmenler, (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine ise bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar, • Diğer illerdeki (A) ve (B) tipi kurum müdürlüklerine, bir alt yönetim kademesine ait atanma koşullarını taşıyanlar arasından gerçekleştirilecek değerlendirme üzerine atama yapılabilir. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak. 	<p>3) Kişisel Özellikler</p> <p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, • Misyon ve vizyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, • Çocuk ve yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan, • Protokol ve ağırlama kurallarını bilen, • Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
<p>4) Yabancı Dil</p>	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.</p>

9	GEREKEN BECERİLER	
	a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
	b. Özel bilgi ve yetenek	Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	a. İş ortamı	• Görev büro ortamındadır.
	b. İş riski	• İş riski bulunmamaktadır.
	c. Ulaşım	• Toplu taşıma araçlarıyla.
	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	• Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	• Sürekli
	f. Kılık-kıyafet	• İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	• Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idarî, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	
	1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.	
	2. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir.	
	3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.	
	4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.	
	5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.	
	6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.	
	7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.	
	8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler.	
	9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.	
	10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.	
	11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.	
	12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.	
	13. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütmesini sağlar.	
	14. Öğrenci, öğretmen, yönetim kurulu, denetleme kurulu elemanları, üye ve üye yakınları, çevre elemanları ile iş birliği içinde çalışır.	
	15. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.	
	16. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.	
	17. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.	
	18. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.	
	19. Kurumunun kalitede rekabetli için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular.	
	20. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.	
	21. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.	
	22. Sendikaya kayıtlı olan işçilerin toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işlemlerini takip eder.	
	23. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.	
	24. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.	
	25. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.	
	26. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.	

27. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
28. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
29. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
30. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar.
31. Muayene ve Teslim Alma Komisyonunun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
32. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumun otel ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
33. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve üyelerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak kurumun bulunduğu bölgenin kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
34. Kurumlardan yararlanan üyelerin meslekî, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gereken tedbirleri alır.
35. Bakanlıkça Hizmet İçi Eğitim, tatil ve dinlenme amaçlı olarak açılan sosyal tesislerden kuruluş görev ve işletme esaslarına uygun bir şekilde üyelerin faydalanmasını sağlar.
36. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
37. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
38. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
39. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
40. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
41. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
42. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
43. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
44. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
45. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
46. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
47. Ayniyat işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yönetip, denetler.
48. Haziran ayı sonunda 6 aylık Aralık ayı sonunda da yıllık olmak üzere birer rapor hazırlayarak Bakanlığa sunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar.
49. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
50. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
51. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması halinde;

- Görevli olduğu kurum tipinin bir üst tipi okulun müdürlüğüne veya
- Yönetmelikte belirtilen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ANKARA BAŞKENT ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Ankara Başkent Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlara, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı yöneticiler • Bölüm şefleri • Öğretmenler • Stajyer ve kursiyer öğrenciler • Diğer kurum personeli ve memurlar • Yönetim Kurulu • Denetleme Kurulu <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Çalışma Bakanlığı • Yerel Yönetimler • Millî Eğitim Vakfı • Diğer okul ve kurum müdürlükleri • Üye ve üye yakınları • Şirketler • Gönüllü kuruluşlar • Diğer özel ve resmî kuruluşlar • Müşteriler • İşçiler
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgari öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turizm, Otelcilik ya da İşletme alanlarında lisans veya lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak. (Ticaret ve Turizm Yüksek Öğretmen Okulu, Meslekî Eğitim Fakültesi, Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültelerinin Turizm Öğretmenliği, Muhasebe, Konaklama İşletmeciliği Öğretmenliği, Ev Ekonomisi ve Beslenme bölümleri ile bunlara denkliği onaylanmış veya bu okul mezunlarının atandığı branşlara atanabileceği Talim ve Terbiye Kurulu tarafından belirlenmiş okullardan mezun olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.

b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipli kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.
<p>2) Tecrübe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak, <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak. 	
<p>3) Kişisel Özellikler</p>	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, • Misyon ve vizyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, • Çocuk ve yetişkin psikolojisini bilen ve buna göre davranan, • Protokol ve ağırlama kurallarını bilen, • İşletme yönetimi, bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili, tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
<p>4) Yabancı Dil</p>	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak,</p>
<p>9 GEREKEN BECERİLER</p> <p>a. Makine ve ekipman kullanma becerisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilmelidir. • Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir.
<p>b. Özel bilgi ve yetenek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
<p>10 ÇALIŞMA KOŞULLARI</p>	
<p>a. İş ortamı</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Görev büro ortamındadır.
<p>b. İş riski</p>	<ul style="list-style-type: none"> • İş riski bulunmamaktadır.
<p>c. Ulaşım</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toplu taşıma araçlarıyla.

	d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati	<ul style="list-style-type: none"> Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir.
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	<ul style="list-style-type: none"> Sürekli
	f. Kılık-kıyafet	<ul style="list-style-type: none"> İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir.
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	<ul style="list-style-type: none"> Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idarî, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	<ol style="list-style-type: none"> Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı ve Millî Eğitim Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. Personel görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. Çalışanların yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işlerin süratli ve düzenli yürütülmesini sağlar. Öğrenci, öğretmen, yönetim kurulu, denetleme kurulu elemanları, üye ve üye yakınları, çevre elemanları ile iş birliği içinde çalışır. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. Sendikaya kayıtlı olan işçilerin toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre işlemlerini takip eder. Yapılan toplu iş sözleşmelerine taraf olarak katılır. Kurumdan yararlanan üyelerin meslekî kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri alır. Öğretmenlerin, üye ve üye yakınlarının, diğer müşterilerin kütüphane, spor salonları, yemek salonu, otel, oturma ve dinlenme salonları vb. gibi sosyal tesisleri kullanmalarını sağlar. Kurumda düzenlenen sosyal faaliyet programlarını kurumdaki idarî ve diğer personelle birlikte zenginleştirir. Üye kartlarını ve kurs dönemi sonunda kursiyer öğrencilere verilecek olan kurs bitirme belgelerini onaylar. Kendisi ile eş değer özel oteller seviyesine çıkması için öğretmen evi görevlileri ile ilgili çalışma plânları yapar, uygular ve denetler. Meslekî formasyon gerektiren resepsiyon, kat hizmetleri, servis, mutfak, teknik servis gibi bölümlerde çalışacak elemanların üstün vasıflı olmalarına özen göstererek, bu alanlardaki yeniliklerin otel bünyesinde en uygun bir şekilde uygulanması için gerekli şartları sağlar. Hizmet akışının sürekliliğini ve bir bütün hâlinde işleyişini sağlamak için, elemanların gerekli donanımlarını düzenli bir şekilde sağlar. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.

32. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
33. Görevlerin gereği gibi yapılması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
34. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
35. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
36. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
37. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
38. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklerine göre titizlikle tutulmasını sağlar.
39. Muayene ve Teslim Alma Komisyonunun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
40. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumun otel ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
41. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve üyelerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak kurumun bulunduğu bölgenin kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
42. Kurumlardan yararlanan üyelerin mesleki, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gereken tedbirleri alır.
43. Bakanlıkça Hizmet İçi Eğitim, tatil ve dinlenme amaçlı olarak açılan sosyal tesislerden kuruluş görev ve işletme esaslarına uygun bir şekilde üyelerin faydalanmasını sağlar.
44. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
45. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
46. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
47. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
48. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
49. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
50. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
51. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
52. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
53. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
54. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
55. Ayniyat işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yönetip, denetler.
56. Haziran ayı sonunda 6 aylık Aralık ayı sonunda da yıllık olmak üzere birer rapor hazırlayarak Bakanlığa sunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar.
57. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
58. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
59. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

Gerekli koşulları taşıması hâlinde;

- Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atabilir

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZA	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DERS ALETLERİ YAPIM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Ders Aletleri Yapım Merkezi (2. Akşam Sanat Okulu) Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	İşletmeler Dairesi Başkanı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İşletmeler Dairesi Başkanlığı • Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri • Okul ve kurum müdürlükleri • Görev alanı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları • Yurt içi ve yurt dışı özel sektör kuruluşları • İşçi ve işveren sendikaları
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • İşletme alanında lisans veya lisans üstü düzeyde eğitim görmüş olmak. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b) Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurum-lara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.
	2) Tecrübe	<ul style="list-style-type: none"> • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adli veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.

3) Kişisel Özellikler	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanılabilen, • Vizyon ve misyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, • Eğitim teknolojilerine, ders aletleri, araçlarına ve donanımına ilgi duyan, gelişmeleri takip eden, • Ders aletleri hizmetlerine yatkın, • Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip bir eleman olma özelliği aranır.
4) Yabancı Dil	Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.
9 GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilmelidir. • Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. • Kurumda bulunan atölye araç-gerecini tanır ve özelliklerini bilir. • Eğitim öğretimle ilgili ders aletlerini ve bu aletleri üreten makineleri tanır ve özelliklerini bilir.
b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10 ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Görev büro ortamındadır. • İş riski bulunmamaktadır. • Toplu taşıma araçlarıyla. • Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir. • Sürekli • İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. • Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
11 BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumdaki tüm idari, teknik ve diğer personel
12 GÖREV LİSTESİ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı İşletmeler Dairesi Başkanlığı'nın verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Kurumda üretilen ürünlerin teşhir ve tanıtımını yapmak maksadıyla yurt içinde ve dışında düzenlenen fuarlara İşletmeler Dairesi Başkanlığı'nın koordinatörlüğünde katılma için gerekenleri yapar. 6. Kurum bünyesinde faaliyet gösteren döner sermaye işletmesinin kuruluş amaçlarının daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için gerekli çalışmaları yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.

7. Müdür ders araç ve gereçleri ile laboratuvar deney malzemelerinin araştırma, geliştirme, üretim, dağıtım, tamir ve bakımı talep hâlinde ve üretim kapasitesinin elverdiği ölçüde ise özel ve resmi kurumlardan alınacak siparişlerin karşılanması.
8. Döner sermaye işletmesinin gelir ve giderlerini takip eder, ödeme ve tahsilatların zamanında yapılmasını, muhasebe ile ilgili hesap ve işlemlerinin yasal süresi içinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar.
9. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
10. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.
11. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.
12. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.
13. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.
14. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.
15. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.
16. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.
17. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.
18. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
19. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma planlarını yapar ve uygular.
20. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.
21. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
22. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
23. İzni veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
24. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
25. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır.
26. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
27. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
28. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
29. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
30. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
31. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
32. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
33. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
34. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
35. İdari, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
36. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
37. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- * Gerekli koşulları taşıması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ DÖNER SERMAYESİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Millî Eğitim Basımevi Döner Sermayesi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.	
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Yayımlar Dairesi Başkanı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdarî personel • Yardımcı personel • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Vakfı • Kamu yararına çalışan dernekler • Kitap yazarları ve yayınevleri • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Özel ve kamu kuruluşları
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devlet Kitapları Döner Sermayesi ve Basımevi yöneticiliklerine atanacaklar için matbaacılık, basın-yayın ve işletmecilik alanlarında lisans üstü düzeyinde öğrenim görmüş olmak, • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2) Tecrübe	<ul style="list-style-type: none"> Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adlî ve idarî soruşturma sonucu üzerinden alınamış olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.
3) Kişisel Özellikler	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, Misyon ve vizyon sahibi, Temsil yeteneği olan, Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, Sevk ve idare yeteneği olan, Dinamik, Ekip çalışması anlayışına önem veren, Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen, Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, Objektif değerlendirmeler yapabilen, Problem çözebilen, Muhakeme-mukayese becerisine sahip, Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, Astları ile uyumlu çalışabilen, Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, Basın-yayın, dağıtım, işletmecilik ve matbaacılık alanlarına ilgi duyan, gelişmeleri izleyen, Ders ve kültür kitapları konusunda bilgili, Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili, tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
4) Yabancı Dil	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.</p>
9 GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. Basımevinde bulunan matbaacılık ile ilgili makine ve teçhizatı tanır ve özelliklerini bilir.
b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.
10 ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma araçlarıyla. Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
a. İş ortamı	
b. İş riski	
c. Ulaşım	
d. Çalışma zamanı ve saati, yemek saati	
e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	
f. Kılık-kıyafet	
h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	

11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMENLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumda görevli tüm idarî, teknik ve diğer personel
12	GÖREV LİSTESİ:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığı'nın verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. 6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. 9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. 11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 13. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. 14. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 15. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 16. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. 17. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. 18. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. 19. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar. 20. Bakanlıkça bastırılmasına karar verilen ders ve kültür kitapları ile süreli yayınların ve okullarda kullanılan basılı evrakın baskıları ile cilt işleri yapılmasını sağlar. 21. Ayrıca gerek özel sektör, gerekse diğer kamu kuruluşlarının siparişlerinin de imkânlar ölçüsünde karşılanmasını sağlar. 22. Bütün siparişlerin bedeli karşılığında titizlikle yapılmasını sağlar. 23. Yapılan işlerden <ul style="list-style-type: none"> • Ders kitapları, • Kültür kitapları, • Yayınlar Dairesi Başkanlığı kanalı ile gelen Millî Eğitim Bakanlığı merkez birimlerinin basılı evrak ihtiyacı, • Basım evrine doğrudan gelen resmî ve özel siparişlerin zamanında ve titizlikle yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır. 24. Sipariş olarak gelen herhangi bir işin kalıp atölyelerinde kalıbını hazırlattıktan sonra ofset atölyesinde baskısının yapılmasını sağlar. 25. Cilt atölyelerinde kapak takma işlemlerinin yapılmasını sağlar. 26. Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı her derecede eğitim yapan okulların ders kitaplarının ve Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanmasına karar verilen kültür eserlerinin, çocuk kitaplarının, ansiklopedik eserlerin bastırılmasını sağlayıp, dağıtımının ve satışının yapılmasını sağlar. 27. İhalelerde Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği'ne uygun hareket edilmesini sağlar. 28. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir. 29. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder. 30. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır. 31. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.

32. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılardan birisine vekâlet verir.
33. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
34. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
35. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
36. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
37. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
38. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
39. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
40. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar. Gerekli hâllerde kursiyerlerin de hasta sevk işlemlerini yapar.
41. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
42. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
43. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
44. Göreve başlanma ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
45. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
46. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
47. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.
48. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
49. Her yıl kurumu ile ilgili bir rapor hazırlar. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar.
50. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
51. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
52. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- Gerekli koşulları taşıması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
DEVLET KİTAPLARI DÖNER SERMAYESİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Devlet Kitapları Döner Sermayesi Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Yayımlar Dairesi Başkanı
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı personel • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • İl Millî Eğitim Müdürlüğü • İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü • Millî Eğitim Vakfı • Kamu yararına çalışan dernekler • Kitap yazarları ve yayinevleri • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar • Özel ve kamu kuruluşları
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
	1) Eğitim	
	a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devlet Kitapları Döner Sermayesi ve Basımevi yöneticiliklerine atanacaklar için matbaacılık, basın-yayın ve işletmecilik alanlarında lisans üstü düzeyinde öğrenim görmüş olmak, • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.
	b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.

2)	Tecrübe	<ul style="list-style-type: none"> Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adlî veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak.
3)	Kişisel Özellikler	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, Misyon ve vizyon sahibi, Temsil yeteneği olan, Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, Sevk ve idare yeteneği olan, Dinamik, Ekip çalışması anlayışına önem veren, Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, İyi insan ilişkileri kurabilen, Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, Objektif değerlendirmeler yapabilen, Problem çözebilen, Muhakeme-mukayese becerisine sahip, Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, Astları ile uyumlu çalışabilen, Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, Basın-yayın, dağıtım, işletmecilik ve matbaacılık alanlarına ilgi duyan, gelişmeleri izleyen, Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip bir eleman olma özelliği aranır.
4)	Yabancı Dil	Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.
9	GEREKEN BECERİLER a. Makine ve ekipman kullanma becerisi	<ul style="list-style-type: none"> Bilgisayar kullanabilmelidir. Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. Basımevinde bulunan matbaacılık ile ilgili makine ve teçhizatı tanır ve özelliklerini bilir.
	b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	<ul style="list-style-type: none"> Görev büro ortamındadır. İş riski bulunmamaktadır. Toplu taşıma araçlarıyla. Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Görevin gerektirdiği durumlarda mesai saatleri dışında da çalışma yapılabilir. Sürekli İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
	a. İş ortamı	
	b. İş riski	
	c. Ulaşım	
	d. Çalışma zamanı ve saatli, yemek saatli	
	e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması	
	f. Kılık-kıyafet	
	h. Fiziksel özellikler (gerektiğinde)	
11	BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI	Kurumda görevli tüm idarî, teknik ve diğer personel

12 GÖREV LİSTESİ:

1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.
2. Millî Eğitim Bakanlığı Yayınlar Dairesi Başkanlığı'nın verdiği görevleri yerine getirir.
3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir.
4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.
5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar.
6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır.
7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar.
8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler.
9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.
10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler.
11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.
13. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.
14. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.
15. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.
16. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
17. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular.
18. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar.
19. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
20. Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı her derecede eğitim yapan okulların ders kitaplarının ve Millî Eğitim Bakanlığı'nca yayımlanmasına karar verilen kültür eserlerinin, çocuk kitaplarının, ansiklopedik eserlerin bastırılmasını sağlayıp, dağıtımının ve satışının yapılmasını sağlar.
21. Yurt dışında öğrenim gören Türk işçi çocuklarının eğitimi için gerekli olan ders kitaplarının gönderilmesini sağlar.
22. Millî Eğitim Bakanlığı'nın emirleri doğrultusunda 1991-1992 öğretim yılından itibaren köy ilköğretimlerinin tamamına, şehir ve kasaba ilköğretimlerinin ise bir kısmına ders kitaplarının ücretsiz dağıtımını yapar.
23. Millî Eğitim Bakanlığı'nın emirleri doğrultusunda Türk Cumhuriyetlerinde öğrenim gören öğrencilere alfabe, hikâye ve çeşitli ders kitaplarının gönderilmesini sağlar.
24. Diğer kamu kuruluşlarının, kamu yararına çalışan derneklerin, özel kuruluş ve kişilerin yayımladıkları kitapların Millî Eğitim Bakanlığı'nın emirleri doğrultusunda satışını yaptırır.
25. Millî Eğitim Vakfı tarafından baskıları gerçekleştirilen belgelerin okul idarelerine satışlarını yaptırır.
26. Millî Eğitim Bakanlığı'nın emirleri doğrultusunda, yurt içinde ve yurt dışında fuarlara katılarak okuyuculara büyük imkânlar sağlamak için gerekenleri yapar.
27. Merkez dışındaki bölge şeflikleri ve yayınevi şubeleriyle ilişkilerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlar.
28. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
29. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
30. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
31. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
32. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
33. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
34. Aday personelin yetiştirilmesi için gereken tedbirleri alır.

	<p>35. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.</p> <p>36. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.</p> <p>37. Faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.</p> <p>38. Kurumun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve bir iş birliği sağlanmasına önem verir. Kurumun imkânlarını çevreye açarak, kurumun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından kurumun, kurumun imkânlarından da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.</p> <p>39. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.</p> <p>40. Kurumda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesi bütünü yazılarından müdür sorumludur.</p> <p>41. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.</p> <p>42. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar. Gerekli hâllerde kursiyerlerin de hasta sevk işlemlerini yapar.</p> <p>43. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.</p> <p>44. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.</p> <p>45. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>46. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.</p> <p>47. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>48. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.</p> <p>49. Kurumun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.</p> <p>50. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.</p> <p>51. Her yıl kurumu ile ilgili bir rapor hazırlar. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar.</p> <p>52. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.</p> <p>53. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.</p> <p>54. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.</p>
13	<p>YÜKSELME</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerekli koşulları taşıması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Genel İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVI	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVI	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

GÖRME ENGELLİLER BASİMEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI

1	GÖREVİN ADI	Görme Engelliler Basımevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürü
2	KODU	
3	SINIFI	Eğitim - Öğretim
4	GÖREVİN ÖZETİ	Kurumun yönetimini; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, plân, program ve emirler doğrultusunda plânlar, organizasyon, koordinasyon görevlerini yerine getirir, uygulama ve denetimini yapar.
5	a. AYNI UNVANDA PERSONEL İSTİHDAM EDEN DİĞER BİRİMLERİN SAYISI	---
	b. BU BİRİMDE AYNI GÖREVDEKİ KİŞİLERİN SAYISI	1
6	RAPOR VERDİĞİ ÜST AMİRLERİ	Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü
7	PERSONELİN İLİŞKİLİ OLDUĞU BİRİMLER (Birim içinde ve dışında)	<p>Kurum içinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • İdari personel • Yardımcı personel • Adaptasyon ve redaksiyon uzmanı • Tashih uzmanı • Baskı operatörü • Bilgisayar operatörü • Mütercim-tercüman • Okuyucu • Yönetim Kurulu • Bilimsel Danışma Kurulu • Daimi Danışma Kurulu • Diğer kurum personeli ve memurlar <p>Kurum dışında;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Millî Eğitim Bakanlığı • Üniversiteler • Okul ve kurum müdürlükleri • Gönüllü kuruluşlar, dernekler, vakıflar • Özel ve kamu kuruluşları
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER 1) Eğitim a. Asgarî öğrenim düzeyi	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksek öğrenim görmüş olmak. <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel Eğitim, Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık, matbaacılık, basın-yayın ve işletmecilik alanlarından birinde lisans üstü düzeyinde öğrenim görmüş olmak. • Braille yazı ve kısaltma sistemlerini, bu alandaki yenilikleri ve değişiklikleri bilmek. • Eğitim, öğretim, yönetim, işletmecilik veya mesleği ile ilgili diğer alanlarda yayımlanmış eseri bulunmak.

b. Meslekî eğitim, sertifika vb.	<p>Doğrudan merkeze bağlı olarak faaliyet gösteren kurumlara yönetici olarak atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Seçme Sınavından en az 70, • Yönetim alanında ve atanacakları kurum türü esas alınarak yapılan 120 saat süreli Hizmet İçi Eğitim kursuna katılarak kursun değerlendirme sınavı sonucunda; • (A) tipi kurum müdürlüğü için öngörülen en az 80 puan almış olmak özel koşulu aranır.
<p>2) Tecrübe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurumların özel mevzuatında belirtilen koşulları taşımak, • Son üç yıllık sicil notu ortalaması iyi dereceden aşağı olmamak, • Memuriyete engel olacak derecede olmasa dahi (taksirli suçlar hariç) hapis cezasına mahkûm edilmemiş ve son 5 yıllık hizmet süresi içinde aylıktan kesme (maaş kesimi dahil) cezasından daha ağır disiplin cezası almamış ya da idarî görevi adlî veya idarî soruşturma sonucu üzerinden alınmamış olmak, <p>Tercih:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik tecrübesine sahip olmak, • Takdirname veya aylıkla ödüllendirilmiş olmak, 	
<p>3) Kişisel Özellikler</p>	<p>Bu göreve atanacaklarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Türkçe'yi açık anlaşılabilir ve yalın bir şekilde kullanabilen, • Vizyon ve misyon sahibi, • Temsil yeteneği olan, • Liderlik, işletmecilik bilgi ve yeteneklerine sahip, • Sevk ve idare yeteneği olan, • Dinamik, • Ekip çalışması anlayışına önem veren, • Kaynakları etkili ve verimli bir şekilde kullanabilen, • İyi insan ilişkileri kurabilen, • Güvenilir, adil, sabırlı, dürüst ve anlayışlı olan, • Objektif değerlendirmeler yapabilen, • Problem çözebilen, • Muhakeme-mukayese becerisine sahip, • Kendisi ile barışık, eleştiriye açık, • Astları ile uyumlu çalışabilen, • Yeniliklere açık ve kendini sürekli geliştiren, • Basın-yayın, dağıtım, işletmecilik ve matbaacılık alanlarına ilgi duyan, gelişmeleri izleyen, • Görme engellilerin eğitim-öğretim yöntemlerini bilen, • Ders ve kültür kitapları konusunda bilgili, • Bütçe uygulamaları, inceleme, soruşturma, değerlendirme ve alanındaki konularda bilgili tecrübeli ve yönetim bilgisine sahip <p>bir eleman olma özelliği aranır.</p>
4) Yabancı Dil	<p>Tercih: KPDS'ye göre en az (C) düzeyinde başarılı olmak.</p>
<p>9 GEREKEN BECERİLER</p> <p>a. Makine ve ekipman kullanma becerisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar kullanabilmelidir. • Yazı makinesi, data show, faks, tepegöz, hesap makinesi, fotokopi vb. gibi ofis ekipmanlarını kullanabilenler tercih edilir. • Görme engellilerle ilgili eserleri Braille yazı ile yazma, kısaltma sistemlerini bilir. • Basımında bulunan matbaacılık ile ilgili makine ve teçhizatı tanır, özelliklerini bilir.
b. Özel bilgi ve yetenek	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetim fonksiyonlarını bilmek ve uygulamak.

<p>10 ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <p>a. İş ortamı</p> <p>b. İş riski</p> <p>c. Ulaşım</p> <p>d. Çalışmanın zamanı ve saati, yemek saati</p> <p>e. Çalışmanın sürekli ya da geçici olması</p> <p>f. Kılık-kıyafet</p> <p>h. Fiziksel özellikler (gerekliğinde)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Görev büro ortamındadır. • İş riski bulunmamaktadır. • Toplu taşıma araçlarıyla. • Çalışma günleri; 8.30-17.30, yemek saati ise 12.30-13.30 saatleri arasında olup 5 iş gününü kapsar. Bu görev resmi tatil ve bayram günlerinde ve mesai saatlerinin dışındaki saatlerde de çalışmayı gerektirebilir. • Sürekli. • İlgili yönetmelikte belirtildiği biçimdedir. • Görevini yapmaya engel bedensel ve ruhsal bakımdan bir durumunun bulunmaması gerekir.
<p>11 BU GÖREVDEKİ KİŞİYE BAĞLI ELEMANLARIN GÖREVLERİ VE SAYILARI</p>	<p>Kurumdaki tüm idarî, teknik ve diğer personel</p>
<p>12 GÖREV LİSTESİ:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yönetici olarak kurumdaki yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür. 2. Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün verdiği görevleri yerine getirir. 3. Kurumu için vizyon ve misyon geliştirir. 4. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında kurumun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Kurumdaki işlerin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar. 5. Verilen hizmetlerde verimliliğini artırmak, hizmetin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli çalışmaları yapar. 6. Kurumda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemleri alır. 7. Kurumda ahenkli çalışma düzenini kurar. 8. Kurumdaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak plânlar ve düzenler. 9. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur. 10. Çalışmalarda personele rehberlik eder ve onların çalışmalarını denetler. 11. Kurumdaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde kurumdaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. 12. Personelin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar. 13. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar. 14. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır. 15. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur. 16. Kurumdaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetiştirilmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır. 17. Kurumunun kalitede rekabeti için gerekli çalışma plânlarını yapar ve uygular. 18. Kurumda kalitenin yükseltilmesi için iyileştirme önerilerini amirlerine sunar. 19. Verilen hizmetlerin müşteri memnuniyeti ilkesine uygun olarak yürütülmesini sağlar. 20. Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Kurulun salt çoğunlukla almış olduğu kararları mevzuat çerçevesinde uygular. 21. Kurul ve komisyonların hazırladığı program, yöntem, araç-gereç, rapor vb. çalışmaları Genel Müdürlüğe sunar. 22. Döner sermaye işlerinin mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde ita amiri görev ve sorumluluklarını yerine getirir. 23. Bilimsel Danışma Kurulunun sekreteryasını yürütür. 24. Kurumun yıllık bütçesi teklifini hazırlar ve Genel Müdürlüğü sunar, kesinleştikten sonra uygular. 25. Her yıl kurumu ile ilgili bir rapor hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunar. Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilmesini sağlar. 26. Görme engelli çocuklar için ilköğretim, orta öğretim ve gerektiğinde yüksek öğretim kitaplarını Braille yazı ile basımını sağlar. 27. Görme engellilerle ilgili eğitim kurumlarının faydalanacağı başvuru ve kaynak kitapların seçimi, redaksiyonlarının yapımı, Braille yazı ile basımı konusunda gerekli işlemleri yürütür. 28. Görme engellilere yönelik dergi ve gazete çıkarılması ile ilgili çalışmaları yürütür. Bu konuda dışarıdan gelen talepleri imkânlar ölçüsünde değerlendirir. Çıkarılan bu dergi, gazetede yer alan bütün yazılardan müdür sorumludur. 29. Konuşan kitaplar için konuşan kitap ve kasetlerin hazırlanması ile ilgili işlemleri yürütür.

30. Görme engellilerin eğitim-öğretim yöntemleri üzerine araştırma yapılmasını ve gerekli gördüğü yeniliklerin uygulanmasını Genel Müdürlüğe teklif eder.
31. Görme engellilerin ders araç-gereci ile ilgili adaptasyon ve uyarlamaların yapılmasını sağlar.
32. Ders araç-gereci ile ilgili araştırma ve inceleme yaparak bu alanda dünyadaki gelişmeleri takip ederek üretilcek, geliştirilecek veya dışarıdan temin edilecek araç-gereçlerle ilgili Genel Müdürlüğe teklifte bulunur.
33. Braille yazı ve kısaltma sistemleri ile ilgili araştırma ve incelemelerde bulunarak meydana gelen yenilik ve değişikliklerin uygulanması için Genel Müdürlüğe teklifte bulunur.
34. Braille yazının okullarda ve görme engellilere hizmet veren merkezlerde uygulanışının izlenmesine ve yurt çapında yazıda birlik ve standardizasyonun sağlanmasına çalışır.
35. Görme engelliler okullarında veya sınıflarında görev alacak ve çalışmakta olan öğretmenlerin hizmet içi eğitimleri için program hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunar.
36. Eğitim çağını aşmış görme engellilerin okuma-yazma öğrenmeleri, meslek edinmeleri ve bağımsız hareket becerileri kazanmaları için gerekli eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanmasını sağlar.
37. Bütün siparişlerin bedeli karşılığında titizlikle yapılmasını sağlar.
38. Cilt atölyelerinde kapak takma işlemlerinin yapılmasını sağlar.
39. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
40. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
41. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
42. Millî Bayramlarda ve millî günlerde ilgili yönetmeliklere göre hareket edilmesini sağlar.
43. İzinli veya görevli olarak kurumdan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarında birisine vekâlet verir.
44. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
45. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
46. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla kurumdaki araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri kuruma kazandırarak zenginleştirir.
47. Kurumun iç ve dış öğeleriyle iş birliği içinde çalışır.
48. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
49. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar. Gerektiği hâllerde kursiyerlerin de hasta sevk işlemlerini yapar.
50. Kurumla ilgili olağanüstü hâlleri ilgili makama bildirir.
51. Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur.
52. Kurum, bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli hizmet ortamının oluşturulmasını sağlar. Araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
53. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde kurumun demirbaşlarını Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim eder.
54. Kurumun her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenler, onaylar ve uygulanmasını sağlar.
55. Tahakkuk memurluğu görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşır.
56. Kurumun harcama kâğıtlarını ve bordrolarını onaylar, ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar ve denetler.
57. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
58. İdarî, teknik ve malî konulara ilişkin işlerin plânlı bir şekilde düzene sokulmasından ve amaçlara uygun olarak ilgili personel tarafından yürütülmesini sağlar.
59. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
60. İlgili mevzuatta kurumun yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

13 YÜKSELME

- Gerekli koşulları taşınması hâlinde; Yönetmelikte belirlenen Gene İdare Hizmetleri sınıfındaki görevlerden (Şube Müdürlüğü) birine atanabilir.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYANLAR

ADI VE SOYADI	Sadiye İSKENDER	H.Ömer GÜLSEREN
GÖREVİ	Eğitim Uzmanı	Görevli Öğretmen
BİRİMİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
TARİH	25/10/1999	

GÖREV TANIMINI ONAYLAYAN

ADI SOYADI	Kadir ÇETİN
GÖREVİ	Yönetimi Değerlendirme ve Geliştirme Dairesi Başkanı
İMZASI	

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI**SAYI : B.08.0.TTK.0.01.04.06-209-17428****21/12/1999****KONU : Eğitim Araştırmaları Merkezi****BAKANLIK MAKAMINA****İLGİ :**

- a. 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
- b. 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki Kanun
- c. 31/01/1993 tarih ve 2148 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliği ile 04 Aralık 1999 tarih ve 23896 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan değişiklikleri.
- d. 29/05/1995 tarih ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları Yönetmeliği ve Değişiklikleri.
- e. 01/07/1999 tarih ve 23742 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği.
- f. 05/02/1993 tarih ve 1150 sayılı Makam Onayı.
- g. 05/10/1993 tarih ve 323.29 sayılı Makam Onayı ile kabul edilen Eğitim Araçları İnceleme Enstitüsü Yönergesi.
- h. 05/10/1993 tarih ve 323.28 sayılı Makam Onayı ile kabul edilen Eğitim Araçları İnceleme Enstitüsü İnceleme Ücret Yönergesi.
- i. 27/02/1995 tarih ve 2425 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan Ders Kitapları İnceleme Komisyonlarına Üye Seçimi Hakkında Yönerge ve bu Yönergeye ait ekler ve değişiklikler.
- j. Millî Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 16/08/1999 tarih ve 69337 sayılı Norm Kadro tespitine ilişkin yazısı.

İlgi (a) ve (b) yasalara dayalı olarak düzenlenen ilgi (c) Yönetmelik ile millî eğitim sistemini, eğitim plân ve programlarını, eğitim mevzuatını, bütün eğitim ve öğretim kurumlarında okutulacak ders kitapları ile kullanılacak her türlü eğitim araç ve gereçlerini ve eğitim teknolojisi alanını araştırmak, geliştirmek, incelemek, değerlendirmek ve bunlara dair uygulama kararlarını almak görevleri Başkanlığımıza verilmiştir.

Bu amaçla Başkanlığımızın teşkilâtlandırılmasında çeşitli enstitüler belirlenmiş olup, bunlardan sadece ders kitaplarını ve her türlü eğitim aracını ilgi (d) ve (e) yönetmelikler çerçevesinde inceleme görevini yerine getirmek üzere ilgi (f) makam onayı ile Eğitim Araçları İnceleme Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulu kurulmuş, ilgi (g), (h) ve (i) yönergeleri ile söz konusu enstitünün çalışma esasları ile iş ve işlemleri belirlenmişti. Başkanlığımız görevlerinin sadece bir bölümü için kurulmuş olan adı geçen enstitü ile amaçlanan görevlerinin tamamının yerine getirilmesinin olanaksız olduğu saptanmıştır.

İlgi (c) Yönetmelik ile Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına verilen eğitimi araştırma ve geliştirme, program, mevzuat ve eğitim araçlarını geliştirme, ders kitapları ve her türlü eğitim aracının incelenmesi ve değerlendirilmesi ile eğitim teknolojisi alanındaki görevlerin, daha rasyonel ve objektif olarak yerine getirilebilmesi amacıyla, Başkanlığımız bünyesinde bütün bu görevleri kapsayan "Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu"nun kurulması, ilgi (j) yazı doğrultusunda söz konusu kurumun norm kadrolarının düzenlenmesi düşünülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde eğitim alanındaki değişen ve gelişen, bireysel ve toplumsal gereksinimlere daha rasyonel yanıt verebilmek amacıyla;

1. 3046 sayılı kanunun 8. maddesinin (c) fıkrası uyarınca doğrudan merkeze; Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına bağlı taşra teşkilâtı olarak "Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu"nun kurulmasını, faaliyetleri durdurulacak "Eğitim Araçları İnceleme Enstitü ve Akşam Sanat Okulu"nun hâlen devam etmekte olan iş ve işlemleri ile bu kurum bünyesinde 3423 sayılı Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Okulları Döner Sermayesi hakkında Kanuna tâbi olarak faaliyet gösteren Döner Sermaye İşletmesi ve her türlü mal varlığının, yeni kurulacak "Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu"na devredilmesini,
 2. Başkanlığımız bünyesindeki "Eğitim Araçlarını İnceleme Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulu"nun 31/12/1999 tarihinden itibaren faaliyetlerinin durdurulmasını,
 3. Faaliyetleri durdurulacak enstitüye ait ilgi (g), (h) ve (i) mevzuatın yürürlükten kaldırılmasını,
 4. "Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Yönergesi"nin kabulünü,
 5. (EK-4) listedeki "Eğitim Araçları İnceleme Enstitüsü ve Akşam Sanat Okulu" personelinin, Personel Genel Müdürlüğünce uygun bir göreve atanmasını,
 6. "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Yönergesi"nde belirlenen görev tanımlarına ve görevlendirilecek personelin niteliklerine uygun norm kadrolara (EK-5)'te isimleri ve görev yerleri belirtilen öğretmenlerin Personel Genel Müdürlüğünce atamalarının yapılmasını,
 7. Çeşitli tarihlerde Başkanlığımızda onayla görevlendirilen ve (EK-6) listede adları ve görev yerleri belirtilen öğretmenlerin okullarındaki görevlerine dönmelerini,
 8. Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu yönetim kadrolarına, yönergedeki genel ve özel niteliklere sahip (EK-7) listedeki personelin atamalarının yapılmasını,
- olurlarınıza arz ederim.

Orhan ÖZALP
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
15/12/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

O L U R
21/12/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Not: Onay eki Yönerge Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Eğitim Araştırmaları Merkezi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğünden temin edilebilir.

ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**SAYI : B.08.0.ÖRG.0.20.03.08-300/4041****KONU: Otistik Çocuklar Eğitim Projesi
Uygulama Yönergesi****ANKARA****17/12/1999****BAKANLIK MAKAMINA**

İLGİ: a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
b) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
c) 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
d) 4306 sayılı Kanun,
e) 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
f) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 25.05.1999 gün ve 45 sayılı Kararı,
g) Milli Eğitim Bakanlığı'nın 26.10.1998 tarih ve Özel Eğitim Rehberlik ve Danış-
ma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 3236 sayılı Makam Onayı.

3-15 yaş grubundaki otistik çocukların okulöncesi ve sekiz yıllık zorunlu ilköğretim hakkından yararlanabilmeleri amacıyla, İLGİ'de belirtilen kanun, kararname ve kararlara dayanılarak hazırlanan "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi Uygulama Yönergesi"nin yürürlüğe konulması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; EK'teki "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi Uygulama Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Ahmet GÜL
Genel Müdür

EKLER:**EK:1 – Yönerge (10 sayfa)**

Uygun Görüşle Arz Ederim.
13/12/1999

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
16/12/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Milli Eğitim Bakanı

OTİSTİK ÇOCUKLAR EĞİTİM PROJESİ
UYGULAMA YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; 3-15 yaş grubundaki otistik çocukların özelliklerine ve eğitsel gereksinimlerine yönelik eğitim öğretim görmelerini sağlamak üzere hazırlanan "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi" nin uygulanacağı kurumların kuruluş ve işleyişine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi" nin uygulanacağı kurumların kuruluş ve işleyişine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3-Bu yönerge;

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,

3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

4306 sayılı Kanun ve

573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4-Bu yönergede geçen;

"Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığını,

"Genel Müdürlük", Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

"RAM", Rehberlik ve Araştırma Merkezlerini,

"Proje", Otistik Çocuklar Eğitim Projesini,

"OÇEM", Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi'ni,

"Bağımlı OÇEM", ilköğretim okulları bünyesindeki "Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi" ni,

"Bağımsız OÇEM", Otistik çocukların eğitildiği, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı özel eğitim kurumunu,

"İl Eğitim Kurulu", İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde özel eğitime alınacak öğrencilerin kayıt olup olmamalarına ilişkin kararı veren kurulu,

"Üst Kurul", Projenin yürütülmesinden sorumlu Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yöneticilerinden oluşturulan kurulu,

"Proje Uygulama Kurulu", Uyum Şube Müdürü, proje süresince bu şubede görevlendirilecek bir özel eğitim öğretmeni ve RAM Şube Müdürü'nden oluşan kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim- Öğretim

Genel İlkeler

Madde 5- Otistik çocukların eğitim öğretim faaliyetleri aşağıdaki genel ilkelere uygun olarak düzenlenir ve yürütülür:

- a) Eğitime her çocuğun performansı belirlenerek başlanır.
- b) Otistik Çocukların eğitiminde bireysel eğitim esastır.
- c) Bireysel eğitimde amaç, çocuğu iletişim ve sosyal yönden grup eğitimine hazırlamaktır.
- d) İletişim ve sosyal beceri yönünden performans düzeyleri birbirine yakın 2-4 öğrenci ile grup eğitimi yapılır.
- e) Sosyal ve akademik beceriler yönünden gelişmiş öğrenciler performanslarına uygun kaynaştırma programlarından faydalandırılır.
- f) Kaynaştırma yoluyla eğitim ve grup eğitimindeki öğrenciler de gerektiğinde bireysel eğitimle desteklenir.
- g) Otistik çocuklarda gözlemlenen problem davranışlar, eğitimin bir parçası olarak nitelendirilir, davranışın ortadan kaldırılması için uygun yöntem ve teknikler kullanılır.
- h) Eğitim-öğretim sırasında ilerleme gösteren öğrenciler performanslarına uygun olarak belirlenen hedeflere göre eğitim-öğretime devam eder.
- i) Eğitim-öğretimde; ortam, materyal, plan ve yöntemler çocuğu merkez alır.
- i) Otistik çocuklar sosyal gelişimlerinin sağlanması amacıyla gezi, tören vb. gibi aktivitelerden faydalandırılır.

j) Eğitim-öğretimde çağın getirdiği yeniliklerden yararlanmaya özen gösterilir.

k) Ailelerin özel eğitim konusunda bilgilendirilmeleri için gerekli tedbirler alınır.

Eğitim-Öğretim Programları

Madde 6- Otistik çocukların eğitimlerinde kullanılacak programlar;

- a- Otistik çocukların eğitimi programı ,
- b- İlköğretim okulu programı,
- c- Öğretmenler tarafından hazırlanacak kaynaştırma, bireysel ve grup eğitim programları.

Eğitim Öğretim programlarının hazırlanması aşağıdaki genel ilkeler doğrultusunda olur:

- a- Programların her biri çocuğu merkez alır,
- b- Programlar çerçeve program olarak düşünülmelidir,
- c- Bireysel eğitim planları gelişim alanları dikkate alınarak ve modüler sistemle hazırlanır.

Eğitim-Öğretim Sürecinin Planlanması

Madde 7- Eğitim-öğretim sürecinin planlanması :

- a- Yıllık Plan : Her öğrenci için uzun dönemli amaçlardan oluşur.
- b- Ünite Planı : Uzun dönemli amaçlara ulaşmak için belirlenen kısa dönemli amaçlardır.
- c- Günlük Plan : Kısa dönemli amaçlara ulaşmak için, günlük yapılacak etkinlikleri içerir.

Planlama her öğrenci için ayrı ayrı yapılır. Öğrencinin her bir gelişim alanındaki performansı belirlenir ve kaydedilir.

Eğitim-Öğretim Ortamı

Madde 8- Eğitim-öğretim ortamının bireysel ve grup eğitimine uygun şekilde düzenlenmesi gereklidir. Bireysel eğitim köşelerinin yanı sıra etkinlik köşeleri (resim, el işi, kukla, oyuncak vb.) düzenlenecek şekilde fiziki ortamlar hazırlanmalıdır. Fiziki düzenleme yapılırken eğitim öğretim ortamının her öğrenci için beş metrekaare olarak düzenlenmesi gerekir. Ayrıca açılacak bağımlı OÇEM'lerde diğer amaçları karşılayacak şekilde fiziki düzenlemeler (mutfak, tuvalet, gözlem odası vb.) yapılır. Bunun yanı sıra araç-gereç ve materyal gereksinimleri karşılayacak şekilde sağlanmalıdır. Bağımsız OÇEM'de mutfak, müzik odası, resim atölyesi ve spor salonu bulunmalı, ayrıca okulöncesi (3-6 yaş), ilköğretim I. kademe (7-11 yaş) ve ilköğretim II. kademe (12-15 yaş) birimleri olmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci İşleri

Tıbbi Tanılama

Madde 9- Otistik çocukların tıbbi tanılması üniversite tıp fakültesi hastanelerinin çocuk psikiyatrisi bölümlerindeki uzmanlarca yapılır.

Eğitsel Tanılama ve Yönlendirme

Madde 10- Otistik çocukların eğitsel tanılması RAM' ların ilgili bölümlerindeki uzmanlarca yapılır. Ancak eğitsel tanı konulduktan sonra OÇEM'e yönlendirme yapılırken EK 1' deki kriterler gözönünde tutulmalıdır. İnceleme sonucunda; çocuğun bireysel özellikleri dikkate alınarak bağımlı ya da bağımsız OÇEM'e yerleştirmeleri ile ilgili önerilerin de yer aldığı rapor hazırlanır ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü Özel Eğitim Bölümü'ne gönderilir. İl Eğitim Kurulu raporu görüşür kararını RAM' a bildirir. İl Eğitim Kurulu Kararı çocuğun merkeze kabul edilebileceği yönünde ise, RAM çocuğun aday kaydının yaptırılması hususunda ilgili kuruma bilgi verir ve kayıt işlemleri yapılır.

İnceleme, Kayıt ve Yerleştirme

Madde 11- Aday kaydı yapılan otistik çocuklar; bağımlı OÇEM'de en fazla üç ay, bağımsız OÇEM'de en fazla altı ay olmak üzere OÇEM sınıf öğretmenleri ve rehber öğretmeni tarafından incelenir ve gözleme tabi tutulur. İnceleme ve gözlem süresince; üniversiteler ile yapılan işbirliği sonucunda oluşturulan kontrol listeleri ve ölçekler uygulanır. Yapılan bu işlemler sonucunda düzenlenen rapor okul müdürlüğüne sunulur. Raporda öğrencinin kayıt olabileceği belirtilmiş ise kesin kaydı yapılır. Aksi takdirde aday kayıt defterine raporun özü yazılarak çocuğun kaydı silinir ve RAM' a bildirilir.

Sınıf Geçme

Madde 12- Bağımlı OÇEM'e devam eden öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaz. Sekiz yıllık temel eğitimden sonra öğrencinin durumuna uygun yönlendirme yapılır. Bağımsız OÇEM'de öğrencinin performansları ve yaşı gözönüne alınarak birimler arası geçişi sağlanır.

Mezuniyet

Madde 13- Bağımlı OÇEM'e devam eden öğrencilerin diplomalarında kaynaştırma programlarından yararlandığı veya OÇEM' e devam ettiği ibaresi yazılmaz. Bağımsız OÇEM'e devam eden öğrenciye bitirme belgesi düzenlenerek verilir.

Nakil ve Kayıt Silme

Madde 14- Bağımlı OÇEM'e devam eden öğrencilerin nakil işlemleri ile kayıt silme işlemleri normal ilköğretim okullarındaki gibi yürütülür. Bağımsız OÇEM'de ise bu işlemler eğitim uygulama okullarında olduğu gibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri****Merkezin Tanımı**

Madde 15-İlköğretim okullarının bünyesinde ya da bağımsız olarak açılacak Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri" (Bağımlı/ Bağımsız OÇEM); tıbbi ve eğitsel tanısı konulmuş otistik özellikler gösteren 3-15 yaş grubundaki çocukların bireysel özelliklerine uygun, alanda yetişmiş eğitim personeline, kaynaştırma, grup ve bireysel eğitim programlarının uygulandığı özel eğitim kurumlarıdır.

Merkezin Amaçları

Madde 16- Merkezin amaçları, Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçlarına, Temel İlkelelerine uygun olarak çocukların;

a - Otistik özelliklerinden kaynaklanan özür ve problemlerinin meydana getirdiği gelişim engellerini ortadan kaldırmak veya etkisini azaltmak,

b- Kendi kendilerine yetecek kadar temel beceri ve alışkanlıklar kazandırılarak bağımsız yaşamalarını sağlamak,

c - Problem davranışlarını ortadan kaldırmak veya en aza indirmek,

d- Aile, okul, RAM işbirliği ile otistik çocukları topluma kazandırmak, sosyal yönden gelişimlerini sağlamak ,

e- Merkeze devam eden her bireyin özelliğine uygun bireysel eğitim planları geliştirerek etkili eğitim öğretim görmelerini sağlamak,

f- Merkeze devam eden her bireyin özelliğine uygun kaynaştırma yoluyla eğitim programları hazırlanarak, belirlenen ders ve saatlerde ilköğretim sınıflarında eğitim öğretim görerek sosyalleşmelerini sağlamak,

g- Çocukların beceri ve yeteneklerini geliştirerek, aile ve toplum içinde üretken olmalarını sağlamak,

h- Merkezde kazandırılan beceri ve alışkanlıkların işlevselliğini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla "Aile Eğitim Programları" geliştirerek, ailelerin eğitilmelerini sağlamaktır.

Merkezin Açılması ve Kapatılması

Madde 17- Bir yerleşim merkezinde otistik tanısı konulmuş üç çocuk varsa, uygun eğitim ortamı hazırlanarak bağımlı OÇEM açılır. Bağımlı OÇEM' de en çok üç dersane ve en fazla dokuz öğrenci bulunur. Bu ölçünün üzerinde bir talep olması halinde, yeni bağımlı OÇEM açılması yoluna gidilir. Bağımsız OÇEM Eğitim Uygulama Okullarının açılış esaslarına uygun olarak açılır. Bağımlı ve bağımsız otistik çocuklar eğitim merkezleri (OÇEM) RAM'ın araştırma ve incelemeleri sonucunda yapacağı teklife göre Bakanlıkça açılır ve kapatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Otistik Çocuklar Eğitim Merkezlerinin Yönetimi**

Madde 18- Proje süresince personel görevlendirmesinde yapılacak iş ve işlemler;

- Personelin atanması için, İl başvurulara ilişkin belgeleri (görevlendirmenin proje süresinden az olamayacağına ilişkin taahhütname de ekleyerek) bakanlık proje uygulama kuruluna gönderir.

- Proje uygulama kurulu incelemeyi yapar ve durumu uygun olanları üst kurula sunar.

- Üst kurul gerekli görürse mülakat için adayları çağırabilir ve değerlendirme sonucuna göre isteklilerin atanmalarına esas teşkil edecek kararı valiliğe bildirir.

- İl bakanlık emri uyarınca atama işlemini gerçekleştirir.

- Proje süresi içinde de üst kurul bu uygulamanın değiştirilmesine karar verebilir.

a- Müdür

b- Müdür yardımcısı

c- OÇEM Sınıf Öğretmeni

d- Rehber Öğretmen

I) OÇEM Rehber Öğretmeni

II) Okul Rehberlik Bürosu Rehber Öğretmeni

e- Çocuk Gelişimi Uzmanı

f- Fizyoterapist

g- Psikolog

h-Yardımcı Öğretmen (usta öğretici)

ı- Diğer Personel

a- Müdür : Bağımlı OÇEM'in bünyesinde bulunduğu ilköğretim okulu müdürü bu görevi yürütür. Bağımsız OÇEM'in müdürü diğer özel eğitim kurumlarının müdürleri gibi atanır. Müdür; kanun, yönetmelik, genelge, yönerge, proje ve programlara uygun olarak etkinliklerin işleyişinden sorumludur. Mekanın tertip ve düzenini sağlar, OÇEM personelinin önerilerini dikkate alarak gerekli önlemleri alır.

b- Müdür Yardımcısı : Bağımlı OÇEM'le ilgili işlemler ve koordine görevini yürütür. Projenin her türlü işleyişinden sorumludur. RAM, ilçe milli eğitim müdürlüğü, il milli eğitim müdürlüğü ve bakanlık arasında bilgi alışverişini sağlar. Projenin işleyişi ve uygulamaya ilişkin haftalık, aylık ve dönemlik raporlar hazırlar. Proje ile ilgili toplantılara katılır. Etkinliklerin planlarını imzalar. Personelin özlük hakları konusunda proje çerçevesinde ilgililere gerekli açıklamalar ve önerilerde bulunur. Bağımsız OÇEM'in müdür yardımcıları diğer özel eğitim kurumlarının müdür yardımcıları gibi atanır.

c- OÇEM'in Sınıf Öğretmeni : Eğitim öğretim etkinliklerini planlar ve gerçekleştirir. Öğrenci ile ilgili bilgileri, gelişimleri ve değerlendirmeleri kaydeder. Çocuğun eğitimine yönelik etkinliklere ailenin katılımını ve bilgilenmesini sağlar. Çocuğun tedavisini yürüten doktorla eğitim- tedavi sürecindeki bilgi alışverişini rehber öğretmenle birlikte sağlar. Öğrenciler ile ilgili bireysel, grup ve kaynaştırma kararlarını rehber öğretmenle birlikte alır. Üniversitelerin eğitim fakültelerinin özel eğitim bölümü zihinsel engellilerin eğitimi ana bilim dalından mezun özel eğitim öğretmenleri atanır. Özel eğitim öğretmeni bulunamadığı halde, otistik çocukların eğitimi konusunda hizmetiçi eğitim kursuna katılmış sınıf öğretmenleri atanır.

d- Rehber Öğretmen:

I) OÇEM'in Rehber Öğretmeni: OÇEM'e devam eden öğrencilerin toplu dosyalarını OÇEM'in sınıf öğretmeni ile birlikte düzenler. Kaynaştırma eğitimine katılacak öğrencilerin durumlarını okul rehberlik bürosuna bildirir ve öğrenci ile ilgili programı okul rehberlik bürosu ile birlikte hazırlar. Çocuğun tedavisini yürüten doktorla eğitim- tedavi sürecindeki bilgi alışverişini sağlar. Çocuğun eğitim programı hakkında aileyi bilgilendirir ve aile-okul-öğretmen koordinasyonunu sağlar. Çocuğun eğitimine destek sağlamak amacıyla aileyi üniversitelerin tıp fakültelerinin psikiyatri bölümlerine yönlendirir. Kaynaştırma yoluyla eğitime katılacak olan öğrenci konusunda normal sınıf öğretmeni ve öğrencilerini okul rehberlik bürosuyla işbirliği yaparak bilgilendirir. (*)

II) Okul Rehberlik Bürosu Rehber Öğretmeni: Bağımlı OÇEM'e devam eden öğrencilerin toplu dosyalarını OÇEM'in sınıf öğretmeni ile birlikte düzenler. Öğrencinin performans durumunu öğretmeni ile birlikte inceleyerek kaynaştırma eğitimi programını hazırlar, kaynaştırma yapılacak sınıfı araştırır ve uygunluğunu gözlemler. Kaynaştırma eğitimi alacak olan öğrenci konusunda normal sınıf öğretmeni ve öğrencilerini bilgilendirir. Okul- öğrenci-öğretmen-aile koordinasyonunu sağlar. OÇEM'in öğretmenleri ile aile eğitimi programını hazırlar. Bağımsız OÇEM'in rehberlik bürosu diğer özel eğitim okullarının bürosu gibi çalışır.

e- Çocuk Gelişimi Uzmanı : Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların gelişim evreleri ve bu evreleri nasıl geçirdikleri hakkındaki bilgileri toplar ve kaydeder. Bu konularda öğretmenlere ve ailelere bilgi verir.

f- Fizyoterapist: Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların fiziksel gelişimlerini izler ve bunları kaydeder. Öğrencilerin fizik güçlerini geliştirebilmelerine, bağımsız hareket edebilmelerine ve zihinsel kapasite ile davranışları arasında uyum sağlamalarına yardımcı olur.

* OÇEM'in bünyesinde rehber öğretmen olmadığı hallerde; okul rehberlik servisi onun üstlendiği görevleri de yürütür.

Uzman hekim tarafından önerilen program çerçevesinde rehabilitasyon için gerekli uygulamaları yerine getirir. Görevlerini diğer personel ile işbirliği yaparak yürütür.

g- Psikolog: Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların psikolojik gelişimlerini ve yeteneklerini test, teknik ve ölçeklerle saptar ve gerektiğinde terapi uygulayarak sağaltım yoluna gider. Öğrencilerin öğrenme ve uyumlarını kolaylaştırmak için metot ve teknikler geliştirir, durumlarına uygun bireysel programlar hazırlanmasında diğer personel ile işbirliği yapar. Aile eğitimi konusunda rehber öğretmenlerle işbirliği yaparak aileyi yönlendirir.

h-Yardımcı Öğretmen (usta öğretici) : Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretmene, öğretmenin belirlediği konularda yardım eder.

ı- Diğer Personel: Bakanlığın saptadığı sayıda memur, kaloriferci, ahçı, şoför ve hizmetlilerden oluşan diğer personel merkezde görev yapar.

Kaynaştırma Sınıfı Öğretmeni: Kaynaştırma eğitimi için sınıfına gelen öğrencinin sosyalleşmesine katkıda bulunur. Öğrencinin sınıf içi etkinliklere olabildiğince fazla katılımına olanak sağlar. Programın içeriği ve uygulanmasına yönelik teknikler konusunda kendini yetiştirir.

Diğer Branş Öğretmenleri: Bağımlı OÇEM'de ilköğretim okulundaki branş öğretmenleri (özellikle müzik, resim, beden eğitimi), bağımsız OÇEM'de ise dersane sayısı ve ders saatlerine uygun yeterli sayıda müzik, resim, beden eğitimi ve iş eğitimi branş öğretmeni görevlendirilir.

Hizmetiçi Eğitim

Madde 19- Proje kapsamında görev alan personel en az iki yılda bir otistik çocukların eğitimi konulu hizmetiçi eğitim kurslarına alınır. Ayrıca OÇEM açılan yerlerde bölgesel bilgilendirme seminerleri düzenlenir.

Teftiş

Madde 20- OÇEM'in teftişi, otistik çocukların eğitimi konulu hizmetiçi kursuna katılmış ilköğretim müfettişleri tarafından yapılır.

Proje Yönetimi

Madde 21- Proje üst kurul ve proje uygulama kurulu tarafından yürütülür.

a) Üst Kurul

Proje üst kurul tarafından yönetilir. Üst kurul; Genel Müdür başkanlığında öğretim yılı sonunda toplanır. Ancak gerektiği hallerde yarı yıl sonunda da toplanabilir. Üst Kurul; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı (Özel Eğitimden Sorumlu), Daire Başkanı (Özel Eğitimden Sorumlu), RAM Şube Müdürü ve Uyum Güçlüğü Olan Çocukların Şube Müdürü'nden oluşur.

b) Proje Uygulama Kurulu

Proje Uygulama Kurulu'nun çalışmaları süreklidir. İllerden gelen aylık, yarı yıllık ve yıllık raporları inceler, üniversiteler ve bakanlığın diğer ilgili birimleri arasındaki işbirliğinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için çalışır. Üst kurula projenin yürütülmesi ile ilgili raporlar hazırlar ve sunar. Projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Ayrıca,

a)Çalışma ilkelerini belirler.

b)Birim uygulama planını hazırlayarak onay alır.

c)Özdeğerlendirmeyi gerçekleştirir.

d)Projenin uygulama sürecinde gerekli gördüğü hususlarda müdahale ederek iyileştirilmesini sağlar.

e)Yapılan çalışmaların analiz ve değerlendirilmesini yaparak hedeflerin gerçekleşme düzeyine ilişkin aylık, dönemlik ve yıllık rapor hazırlar ve üst kurula sunar.

Proje Uygulama Kurulu;Özel Eğitim Daire Başkanlığı Uyum Güçlüğü Olan Çocukların Şube Müdürü, bu şubede proje süresince görevlendirilecek otistik çocukların eğitimi kurslarına katılmış bir özel eğitim öğretmeni ve Rehberlik Daire Başkanlığı RAM Şube Müdürü'nden oluşur. (EK 4)

Projenin Süresi

Madde 22- Projenin süresi 1999-2000 öğretim yılından başlamak üzere beş yıldır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli hükümler

Bakanlık Birimleri Arası İş Birliği

Madde 23- Merkezin amaçlarına uygun olarak; personel seçme, idari ve mali destek ile araç- gereç ve donanım sağlamak, hizmetiçi eğitim, program geliştirme gibi konularda bakanlığın ilgili birimlerince gerekli katkılar sağlanır.

Kurumlar Arası İş Birliği

Madde 24- Bu proje ilgili olarak;

a) Üniversiteler ve diğer ilgili kuruluşlarla protokol yapılması,

b) Halen otistik çocukların eğitimi, eğitsel terapisi ve tedavisi amacıyla açılmış ve çalışmalarını sürdüren kurumlarla işbirliği hedeflenmektedir.

Farklı Proje Uygulamaları

Madde 25- Otistik çocukların eğitimine yönelik olarak daha önce uygulamaya konulmuş olan projeler bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile geçerliliğini kaybeder ve hemen proje kapsamında yeniden yapılandırılır. Otistik bireylere verilecek hizmetlerin iyileştirilmesine yönelik -bu hükümlerin dışına çıkmamak kaydı ile- geliştirme çalışmaları yapılabilir.

Mevzuat

Madde 26- Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 3. Maddedeki kanunlar ve kanun hükmündeki kararnameye başvurulur.

Yürürlük

Madde 27- Bu yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu yönerge hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.

EK-1

OÇEM'E ALINACAK ÇOCUKLARDA ARANACAK KRİTERLER**BAGIMLI OÇEM :**

KRİTERLER	AÇIKLAMA
1. İlköğretim çağında olmak	
2. Tuvalet alışkanlığını kazanmış olmak	Burada amaçlanan; tuvaletini kontrol edip, bağımsız olarak tuvaletini yapan çocukların tespit edilmesi ancak tuvalet alışkanlığı bir bütün olarak düşünüldüğünde tuvaletini yaptıktan sonra sifon çekme ya da tuvalete su dökme, el yıkama gibi beceriler de yer almaktadır. Bu kriterde sayıları becerilerin olmaması okula alınmasını engellemez.
3. Sözel iletişim kurabilmek	Sözel iletişimden kasıt, alıcı ve ifade edici dil becerisi gelişmiş çocuklar kastedilmektedir. Ancak sadece alıcı dili gelişmiş herhangi bir nedenle ifade edici dili gelişmemiş çocuklar da alınabilir.
4. Yoğun davranış problemleri (ağılama, öfke nöbetleri vb.) olmamak	Yoğun davranış problemleri olarak; problem davranışın kaynağı organik nedenlere bağlı olarak tıbbi tedavi sonucunda değiştirilebilecek süreğen davranış bozuklukları kastedilmektedir.
5. Otistik özelliklerinden başka bir engeli bulunmamak	Burada, görme, işitme ve ortopedik engelliler kastedilmektedir.
6. Eğitim-öğretimi engelleyecek derecede psikomotor gelişimine sahip olmak	Bağımlı OÇEM alınacak çocukların küçük ve büyük motor gelişimleri sosyal ortama girmelerine engel oluşturacak derecede geri olmaması kastedilmektedir.

BAGIMSIZ OÇEM

KRİTERLER	AÇIKLAMA
1. Üç yaşını doldurmuş olmak	
2. Tuvalet gereksinimini (3-6 yaş) haber verebilmek. Altı yaş üzerindeki çocuklar için tuvalet alışkanlığını kazanmış olmak	
3. Okula devamını engelleyecek derecede tedaviye gereksinimi olmamak	Çocuğun herhangi bir hastalığı organik problemi ilaca bağımlılığını ya da sürekli tedavisini gerekiyorsa inceleme sonucunda okula devam etmesi sakıncalı ise kaydı yapılmaz.
4. Otistik özelliklerinden başka bir engeli bulunmamak	Burada görme, işitme, fiziksel engel kastedilmektedir.

ÖZEL EĞİTİM REHBERLİK VE DANIŞMA HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**SAYI : B.08.0.ÖRG.0.20.03.08-300/4040****KONU: Otistik Çocuklar Eğitim Projesi****ANKARA****17/12/1999****BAKANLIK MAKAMINA**

- İLGİ:** a) 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
b) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,
c) 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
d) 4306 sayılı Kanun,
e) 573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
f) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 25.05.1999 gün ve 45 sayılı Kararı,
g) Milli Eğitim Bakanlığı'nın 26.10.1998 tarih ve Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 3236 sayılı Makam Onayı.

3-15 yaş grubundaki otistik çocukların okulöncesi ve sekiz yıllık zorunlu ilköğretim hakkından yararlanabilmeleri amacıyla, İLGİ (a,b,c,d) Kanunlar, İLGİ (e) Kanun Hükmünde Kararname, İLGİ (f) Karar ve İLGİ (g) Makam Onayına dayanılarak hazırlanan "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi"nin ülke genelinde uygulamaya konulması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde; EK'teki "Otistik Çocuklar Eğitim Projesi"nin uygulamaya konulmasını Olur'larınıza arz ederim.

Ahmet GÜL
Genel Müdür

EKLER:**EK:1 – Proje (17 sayfa)****Uygun Görüşle Arz Ederim.****13/12/1999**

Bener CORDAN
Müsteşar

OLUR
16/12/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

OTİSTİK ÇOCUKLAR EĞİTİM PROJESİ I.BÖLÜM

GİRİŞ

OTİZM VE OTİSTİK ÇOCUKLARIN ÖZELLİKLERİ

A- OTİZM :

Otizm, sosyal, sözel ve sözel olmayan iletişim ve dil gelişimini içeren **yaygın gelişimsel bozukluk** olarak kabul edilmektedir. Dünyada ilk olarak 1943 yılında Amerikalı çocuk psikiyatristi Leo Kanner tarafından "Erken Çocukluk Otizmi" olarak adlandırılmıştır. Otizm, daha sonraki yıllarda çeşitli kurullar ve kişiler tarafından da incelenerek Kanner'in tanımı geliştirilmiştir. Günümüze kadar yapılan tanımları ve görüşleri Rutter ve arkadaşları dört ana başlık altında toplamıştır:

- 1- Otizmin ortaya çıkma sıklığı 30 aylıktan önce görülmektedir.
- 2- Çocukların konuşma ve dil gelişiminde belirgin bir gecikme söz konusudur.
- 3- Zihinsel gelişimle ilişkisi olmayan, ancak sosyal gelişimle ilgili bir yetersizlik söz konusudur.
- 4- Belirgin davranışları arasında kalıplaşmış oyun, aynılığı koruma ve değişikliğe karşı tepki gösterme yer almaktadır.

Otizmin gittikçe önem kazanması ve bu alandaki çalışmaların da artması sonucu, birbirinden farklı çalışmalar doğrultusunda değişik davranış özelliklerinin olabileceği öne sürülmüş ve çeşitli yorumlar yapılmaya başlanmıştır. Bu doğrultuda Amerikan Psikiyatri Derneği'nin öne sürdüğü DSM III-R (The Diagnostic and Statistical Manual of Mental-Disorders) ölçütünde yer alan özellikler benimsenmiştir. DSM III-R ölçütünde bulunan özellikler gelişim düzeyinin normal olmadığını gösteren şu davranışlardan oluşmaktadır:

a- Sosyal etkileşimdeki yetersizlik.

1. Çevresindeki bireylerin farkında olmama.
2. Kendisinin rahat ve güvenli olabileceği ortamı seçme becerisinin olmaması.
3. Taklit davranışının yetersizliği ya da hiç olmaması.
4. Sosyal oyun davranışının yetersizliği ya da hiç olmaması.
5. Arkadaşlık ilişkilerindeki yetersizlik.

b- Dil, iletişim ve sembolik gelişimde normalden farklı olma.

1. Karşılıklı iletişimin olmaması.
2. Sözel olmayan normal dışı iletişimin kurulması.
3. Yaratıcılığın olmayışı.
4. Sözel dilin kullanımındaki farklılık.
5. Konuşmanın içeriği ve şeklinde normalden farklılık.
6. Karşılıklı dialog kurmada yetersizlik.

c- İlgilerinin ve ilgilenilen etkinliklerin sınırlı sayıda olması.

1. Stereotip (kendiliğinden başlayan ve tekrar edilen) hareketler sergileme.
2. Nesnelerin daha çok ayrıntılarıyla ilgilenme.
3. Çevredeki değişikliklere karşı tepki gösterme.

4. Günlük yaşamla ilgili alışkanlıkların değişimine karşı çıkma.

5. İlginin son derece sınırlı olması.

Otizmin, birbirinden bağımsız belirtilerin bileşimi değil, sosyal ilişki, iletişim ve yaratıcı etkinliklerdeki yetersizliği içeren bir durum olduğu söylenebilmektedir.

Otizmin ilk önceleri sanıldığı gibi sevgi yoksunluğu, iletişim eksikliği ya da çocuğun geçmiş yaşantısıyla ilgili duygusal sorunlara ilişkin olmadığı anlaşılmış, kaynağının psikolojik değil, sinir sisteminin gelişimsel bozukluğu olduğu ortaya çıkarılmıştır.

1986'da Wing ve "Ulusal Otistik Çocuklar ve Yetişkinler Derneği"nin bildirisinde, vak'a oranı 15/10.000 olarak açıklanmaktadır.

Önceleri otizm başlangıcının çocuğun doğumundan sonra yaklaşık 30 aylık olunca-ya kadar ki süre içinde görülebileceği belirtilirken, son yıllarda çocuk 36 aylık olduğunda ve daha ileri yaşta-yaşayken de otistik davranış özellikleri gösterebilmektedir. Geniş kapsamlı araştırma bulguları otizmin kızlara oranla erkeklerde daha yaygın görüldüğünü doğrulamaktadır.

B- OTİSTİK ÇOCUKLARIN ÖZELLİKLERİ :

1. Duyusal Özellikler :

a) İşitsel Uyarılara Karşı Tepkileri : Seslere karşı çok değişik tepkiler gösteren otistik çocukların, erken çocukluk döneminde bazı seslere hiçbir tepki vermemesi, çocukta işitme problemi olduğu düşüncesini çağrıştırmaktadır.

b) Görsel Uyarılara Karşı Tepkileri : Otistik çocukların insan yüzüne ve çevrelerindeki birçok nesneye bakmamalarına karşın, hareket eden, dönen ya da parlak olan bazı nesnelere çok uzun bakabildikleri, bazılarının zaman zaman ışıktan rahatsız oldukları hatta karanlık bir odada daha rahat ettikleri görülebilmektedir.

c) Acı, Sıcak, Soğuğa Karşı Tepkiler : Bu tepkiler bazı çocuklarda acıyı, sıcaklığı ve soğuğu fark etmeme şeklinde ortaya çıkarken, bazılarında ise, soğuk suyla ellerini yıkarken ağlama, eline iğne battığı zaman çığlık atma gibi aşırı duyarlılıklar şeklinde de görülebilmektedir.

d) Dokunulmaya Karşı Tepkiler : Herhangi bir kimse tarafından dokunulmaya, kucağa alınmaya tepki gösteren otistik çocuklar, fiziksel teması reddetmekte ve çevreleriyle ilişki kurmaktan kaçınmaktadırlar.

Otistik çocukların çevrelerindeki duyusal uyarılara çok farklı tepkiler vermelerine karşın, yeni bir nesneyi genellikle koklayarak, yalayarak ve parmaklarını üzerinde gezdirerek tanımaya ve keşfetmeye çalıştıkları gözlenmektedir.

2. Motor Gelişim Özellikleri :

Otistik çocukların ip atlama, dans, yüzme gibi büyük kas motor becerilerin kullanılmasını gerektiren bazı hareketleri taklit etme yetilerinin çok az ya da hiç olmamasına bağlı olarak daha geç öğrendikleri görülmektedir. Kâğıt kesme, kutu içine küp atma ve ipe boncuk dizme gibi küçük kas motor becerilerinin de oldukça zayıf olduğu gözlenmektedir.

Otistik çocukların duruşlarında, ellerini kullanmada zaman zaman normalden farklı bir görünüm sergiledikleri görülmektedir. (Parmak uçlarında yürüme, belli hareketleri tekrar etme, tek ayağı üzerinde ileri geri sallanma, kendi etrafında dönme vb.) Bununla birlikte hiperaktif (çok hareketli) veya hipoaktif (az hareketli) olmaları da diğer motor davranış özellikleri olarak kabul edilmektedir.

3. Sosyal Gelişim Özellikleri :

Kucağa alındığında sarılmama, annenin sesine tepki vermeme gibi davranışları gösteren otistik çocukların çoğu, anneye bağımlılık davranışının yoksunluğunu göstermektedirler.

Sevgi ve güvende olma gereksinimi yönüyle diğer bireylere fiziksel yakınlaşma davranışları görülmemektedir.

Otistik çocukların zamanlarının çoğunu tek başına oynayarak geçirdikleri ve anne-babaları ile iletişim kurmadıkları gözlenmiştir.

Çevreyle ilgili en ufak değişikliklerin karşısında çok duyarlı olabildikleri halde insan yüzü ve karşılıklı iletişim bu çocuklar için çok az önem taşımaktadır.

Otistik çocuklarda oyun becerisi, sembolik düşüncenin kazanıldığı duyu motor döneme paralel olarak gelişmemektedir. İletişim ve hayal gücünden yoksun olmaları nedeniyle diğer çocukların oyununa katılmazlar.

4. Dil ve İletişim Özellikleri :

Çevredeki bireylerle iletişim kurmada yetersiz olma otizmin en belirgin özelliklerinden biri olarak belirtilmektedir.

a) Sözel Olmayan İletişim : Temel duyguları (mutluluk, üzüntü vb.) ifade etmede güçlük, karşısındaki kişinin yüzüne ve gözüne bakmama, karşılıklı iletişim kurmak istemediğinde bağırma, vurma, çılgılık atma gibi özellikler göstermektedirler.

b) Sözel İletişim : Otistik çocukların dil gelişimlerinde, hiç konuşmama, sadece bir-iki kelime söyleme, çok kelimeyle anlamsız konuşma, ekolali konuşma, zamirleri karıştırma, konuşulanları anlamada güçlük çekme, gramer bozuklukları ve telâffuz güçlüğü gibi özellikler görülmektedir.

5. Zihinsel Gelişim Özellikleri :

Otistik çocukların zekâ düzeylerini belirleyen testleri kullanmada güçlükler olması ve bu çocukların testlerde düşük performans göstermeleri zekâ bölümlerinin tespitini zorlaştırmaktadır.

Son yapılan araştırmalar temel problemin zihinsel gelişim alanında olduğunu belirtmekte ve bu konudaki tartışmalar zihinsel yetersizliğin birinci olarak dil ve iletişim problemlerine yol açtığı, ikinci olarak da davranışsal ve duysal güçlüklerle neden olduğu yönünde yoğunlaşmaktadır.

6. Davranış Özellikleri :

İnsana karşı tepkisiz davranma, sosyal etkileşimlerden geri çekilme gibi davranış özellikleri olduğu belirtilebilir.

a) Duygusal Tepkiler:

1) Özel Korkular : Sudan korkma, ayakkabı ayağını sıktığı için ayakkabı giymeyi istememe gibi.

2) Tehlikelerin Farkında Olmama : Yüksek bir duvarın üzerinde yürüme vb.

3) Nedensiz Gülme ve Ağlama Davranışları Gösterme.

4) Değişikliklere Karşı Tepki Gösterme : En küçük bir değişiklik onların sevinç çığlıklarına ya da öfke nöbetlerine yol açabilmektedir.

b) Davranış Problemleri : Öfke nöbetleri, çevresine zarar verici davranışlar, kendisine zarar verici davranışlar, stereotip vücut hareketleri (kendiliğinden başlayan hareketler) otistik çocuklarda görülen davranış problemleridir.

7. Özel Beceriler :

Bunlar genellikle konuşma becerisi soyut anlam içermeyen türden becerilerdir. Otobüs hareket saatleri, sayılar vb. ayrıntılar ilgili bazı görsel yetenekler şeklinde de ortaya çıkabilmektedir. Kendi kendine okuma-yazma öğrenebilme, okuduğunu anlamasa da akıcı bir şekilde okuyabilme, kısa sürede ezberleyebilme gibi iyi bir belleğe sahip olan erken gelişmiş kavramsal veya görsel-motor yetenekleri olan otistik çocuklara da rastlanmaktadır.

**II. BÖLÜM
PROJE****1. GEREKÇE:**

Ülkemizde özel eğitim gerektiren bireylerin eğitimleri (işitme, görme, fiziksel ve zihinsel engelli bireyler) özel eğitim okulları, normal ilköğretim okulu bünyesindeki özel eğitim sınıfları ve kaynaştırma yoluyla eğitim şeklinde sağlanmaktadır. Dünyada, 1944 yılından itibaren farklı bir özür grubu olarak nitelenen otistik bireylere de eğitim vermeye başlanmıştır. Otistik bireylerin özellikleri, mevcut eğitim-öğretim ortamlarından yararlanmalarına engel olmaktadır. Bu nedenle otistik çocukların bireysel özelliklerine yönelik eğitim-öğretim ortamları oluşturulması, özelliklerine uygun program geliştirilmesi gerekmektedir. Otistikler konusunda yapılan araştırmalar, otistik bireylerin nüfus içinde 15/10 000 oranında olduklarını göstermektedir. Buna göre ülkemizde 90 000 otistik birey olduğu tahmin edilmektedir. Mevcut okullarda ise 150 otistik bireyin eğitim-öğretim gördüğü saptanmıştır.

Ülkemizde 1995 yılından itibaren Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde otistik çocukların eğitimleri ile ilgili çalışmalara başlanmıştır. Bu çalışmalar sonucunda "Otistik Çocuklar Eğitim Programı" hazırlanmış ve bu program Talim Terbiye Kurulunca onaylanmıştır. Yine bu çalışmalara paralel olarak bir eğitim uygulama okulu (İstanbul-Kadıköy Hayriye Kemal Kusun) sadece otistik çocukların eğitimi için tahsis edilmiş, otistik çocuklar eğitim merkezi (Ankara-Çankaya Kütükçü Alibey İlköğretim Okulu bünyesinde) açılmış ve bazı valiliklerce de otistik çocuklar özel eğitim sınıfları (İstanbul-Bakırköy Nefuz Nakipoğlu, İstanbul-Şişli Saadet, Balıkesir Özel İdare, Sakarya Namık Kemal) açılmıştır. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu'nun kararı uyarınca "Otistik Çocuklar Eğitim Programı" 1999-2000 öğretim yılında uygulanmaya konulduğundan, bu çalışmaların bir proje halinde yürütülmesi kaçınılmaz bir hal almıştır.

2. AMAÇ:

Projenin amacı; bireysel farklılıkları ve otistik özelliklerinden dolayı mevcut eğitim-öğretim ortamlarından yararlanamayan 3-15 yaş grubundaki otistik çocukların, özelliklerine uygun ortamlarda ve geliştirilen programlarla ülke genelinde eğitim-öğretimlerini sağlamaktır.

3. KAPSAM:

Bu proje, ülke genelindeki 3- 15 yaş grubu otistik tanısı konulmuş çocukların eğitimleri ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

4. DAYANAK:

Bu proje;

1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,

222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu,

3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

4306 sayılı Kanun,

573 sayılı Özel Eğitim Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.05.1999 tarih ve 45 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

5. TANIMLAR:

"Bakanlık", Milli Eğitim Bakanlığını,

"Genel Müdürlük", Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

"RAM", Rehberlik ve Araştırma Merkezlerini,

"OÇEM", Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi'ni,

"Bağımlı OÇEM", ilköğretim okulları bünyesindeki "Otistik Çocuklar Eğitim Merkezi"ni,

"Bağımsız OÇEM", Otistik çocukların eğitildiği, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı özel eğitim kurumunu,

"İl Eğitim Kurulu", İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde özel eğitime alınacak öğrencilerin kayıt olup olmamalarına ilişkin kararı veren kurulu,

"Üst Kurul", Projenin yürütülmesinden sorumlu Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğünün yöneticilerinden oluşturulan kurulu,

"Proje Uygulama Kurulu", Uyum Şube Müdürü, proje süresince bu şubede görevlendirilecek bir özel eğitim öğretmeni ve RAM Şube Müdürü'nden oluşan kurulu, ifade eder.

6. EĞİTİM MODELİ:**A. Eğitim Programı:**

Bu çocukların eğitimlerine yönelik geliştirilecek program, otizmin özelliklerine uygun, bireysel, grup ve kaynaştırma yoluyla eğitime yer veren çerçeve bir program niteliğini taşımaktadır.

Ayrıca programda dikkat edilecek en önemli hususlardan biri de, otistik özellikler gösteren çocukların bireysel farklılığının da gözönünde bulundurulmasıdır.

a) Bireysel Eğitimin Uygulanması:

OÇEM'lerde bireysel eğitim uygulanırken, çocuğun eğitsel performansı ve otistik özellikleri gözönünde bulundurularak planlama yapılmalıdır. Çocuk belirlenen gün ve saatlerde bireysel eğitim alır. Bireysel eğitimdeki amaç; çocuğu sosyal gelişim yönünden grup ve kaynaştırma yoluyla eğitime hazırlarken, akademik olarak gelişimini sağlamaktır. Ancak bireysel eğitim sonucunda kaynaştırma yoluyla eğitim ve grup eğitime hazır hale gelmiş çocukların da gerektiğinde bireysel eğitime devam edilir.

b) Grup Eğitiminin Uygulanması:

Performans düzeyi grup eğitimini almaya uygun, yaş ve otistik özellikleri birbirine yakın olan çocuklar için grup eğitim planları hazırlanarak uygulanır. Grup eğitiminin günlük süresi duruma göre tam gün olarak verilebilir.

OÇEM'lerde grup oluştururken merkezin personel, fiziki ortam ve materyal bakımından grup eğitimini karşılayacak durumda olmasına dikkat edilmelidir. Grup eğitiminden amaç, birden fazla çocuğun kaynaştırma eğitiminden faydalanmasını ve merkezin daha fazla sayıda çocuğa eğitim vermesini sağlamaktır. Grup eğitimine devam eden çocukların kaynaştırma programı yapılırken bireysel özellikleri ve performansları gözönünde tutulmalı gerektiğinde grup içinde de bireysel eğitim yapılmalıdır.

c) Kaynaştırma Yoluyla Eğitimin Uygulanması:

OÇEM' e devam eden çocukların bireysel ve grup eğitiminin sonunda kaynaştırma yoluyla eğitimi sağlanmalıdır. Bu eğitimin programı yapılırken belirlenen ilköğretim okulunun koşulları bu programın uygulanmasına engel oluşturmayacak şekilde düzenlenmelidir.

Kaynaştırma yoluyla eğitim programına devam edecek öğrenciler belirlendikten sonra öğrencinin hangi zamanda, hangi derse ne kadar süre ile katılacağı planlanmalı, bu plan ilköğretim okulunun rehber öğretmeni, sınıf öğretmeni ve OÇEM öğretmenlerinin katılımı ile hazırlanmalıdır. Plan yapılmadan önce, kaynaştırma yoluyla eğitim yapılacak sınıfın öğrencileri, okul rehber öğretmeni ve sınıf öğretmeni tarafından özel eğitim konusunda ve özürli çocuk konusunda bilgilendirilerek psikolojik yönden hazır hale getirilmelidir.

Kaynaştırma yoluyla eğitime başlayan öğrenci, aynı plana paralel olarak gerekli görülen konular için bireysel eğitimle desteklenmelidir. Kaynaştırma eğitimine sosyal derslerden (resim, müzik, beden eğitimi, iş eğitimi vb.) başlanmalı, akademik derslerle bu eğitim sürdürülmelidir.

B. Eğitim-Öğretim Sürecinin Planlanması:

Eğitim-öğretim sürecinin planlanması :

a- Yıllık Plan : Her öğrenci için uzun dönemli amaçlardan oluşur.

b- Ünite Planı : Uzun dönemli amaçlara ulaşmak için belirlenen kısa dönemli amaçlardır.

c- Günlük Plan : Kısa dönemli amaçlara ulaşmak için, günlük yapılacak etkinlikleri içerir.

Planlama her öğrenci için ayrı ayrı yapılır. Öğrencinin her bir gelişim alanında ki performansı belirlenir ve kaydedilir.

C. Eğitim-Öğretim Ortamı:

Eğitim-öğretim ortamının bireysel ve grup eğitimine uygun şekilde düzenlenmesi gereklidir. Bireysel eğitim köşelerinin yanı sıra etkinlik köşeleri (resim, el işi, kukla, oyuncak vb.) düzenlenecek şekilde fiziki ortamlar hazırlanmalıdır. Fiziki düzenleme yapılırken eğitim öğretim ortamının her öğrenci için beş metrekare olarak düzenlenmesi gerekir. Ayrıca açılacak bağımlı OÇEM'lerde diğer amaçları karşılayacak şekilde fiziki düzenlemeler (mutfak, tuvalet gözlem odası vb.) yapılır. Bunun yanı sıra araç-gereç ve materyal gereksinimleri karşılayacak şekilde sağlanmalıdır. Bağımsız OÇEM'de mutfak, müzik odası, resim atölyesi ve spor salonu bulunmalı, ayrıca okulöncesi (3-6 yaş), ilköğretim I. kademe (7-11 yaş) ve ilköğretim II. kademe (12-15 yaş) birimleri olmalıdır.

D. Kurum Boyutu:**a) Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri (OÇEM)**

Otistik çocukların eğitim görmeleri için, Otistik Çocuklar Eğitim Merkezleri (OÇEM) açılmalıdır.

Otistik özellikler gösteren her çocuğun bireysel farklılıkları ve performansları uygun eğitim alabilmeleri için iki çeşit kurum düşünülmelidir.

I) İlköğretim çağına gelmiş, çeşitli programlarla kaynaştırma yoluyla ilköğretime devam edebilecek (yüksek işlevsel) otistik çocuklar için aşağıda belirtilen özelliklere uygun olan bir ilköğretim okulu bünyesinde açılacak merkezlerde kaynaştırma yoluyla eğitim görmelerini sağlayacak bağımlı OÇEM'ler,

II) Otistik özellikleri ve bireysel farklılıkları nedeniyle bağımlı OÇEM' den yararlanamayacak durumda olan 3-15 yaş grubundaki çocuklar için kendilerine yetecek derecede yaşam becerilerini kazanmalarını sağlayacak bağımsız OÇEM'ler açılmalıdır. (EK 1)

b) Kurumların Özellikleri:**I) Bünyesinde Bağımlı OÇEM Açılacak İlköğretim Okulunun Özellikleri:**

1. Okul, merkeze devam edecek otistik çocukların rahat ulaşabileceği merkezi bir yerde olmalı,
2. Çevresinde otistik çocukların sosyal aktivitelerini sağlayacak (alış-ve-riş merkezleri, parklar vb.) yerler olmalı,
3. Okul, ekonomik yönden merkezin gereksinimlerini karşılayabilecek durumda olmalı,
4. Kaynaştırmaya devam edecek otistik çocuklar için belirlenecek sınıf mevcutlarının, kaynaştırma eğitimini sağlayacak durumda olmalı,
5. Okulun fiziki yapısı, merkeze ait (tuvalet, mutfak, oyun alanı, gözlem odası vb.) ortamları karşılayabilecek durumda olmalı,
6. Okulda görev yapan müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, öğrenci ve hizmetliler özel eğitim konusunda bilgilendirilmiş olmalı,
7. İlköğretim okullarına devam eden öğrencilerin velileri özel eğitim konusunda bilgilendirilmiş olmalıdır.

II) Bağımlı OÇEM' in Özellikleri:

1. Merkezde grup ve bireysel eğitim ortamları bulunmalı, (Eğitim öğretim ortamı her öğrenci için 5 metrekare olarak düzenlenmeli)
2. Eğitim öğretim ortamları dışında tuvalet, mutfak, veli görüşme odası, gözlem odası gibi ortamları bulunmalı,
3. Bireysel eğitim esasları çerçevesinde, öğrenci sayısı gözönünde bulundurularak özel eğitim öğretmenleri görev almalı,
4. Özel eğitim öğretmenleri dışında merkezde rehber öğretmen, usta öğretici ve hizmetli bulunmalı,
5. Bireysel eğitime yönelik olarak yeterli eğitim araç ve gereçlerine sahip olmalı,
6. Grup eğitimi için etkinlik köşelerinde kullanılacak uygun materyaller bulunmalıdır.

III) Bağımsız OÇEM'in Özellikleri:

1. Bağımsız OÇEM'ler yerleşim birimlerinin; ulaşımı rahat olan, sosyal aktivitelerin gerçekleştirilebileceği bölgelerinde açılmalı,
2. Bağımsız OÇEM'ler otistik çocukların özelliklerine uygun eğitim öğretim verebilen bağımsız eğitim kurumları özelliği taşımalı,
3. Merkezde çocukların yaşları ve bireysel özellikleri dikkate alınarak eğitim birimleri oluşturulmalı,
4. Merkezin fiziki yapısı (tuvalet düzeni, materyal vb.) düzenlenirken birimlerindeki çocukların özellikleri gözönünde bulundurulmalı,
5. Merkezde otistik çocukların bireysel farklılıkları doğrultusunda bireysel ve grup eğitimi verilebilecek mekanlar olmalı,
6. Merkezde gereksinimlere uygun olarak ayrıca müzik odası, spor salonu, resim atölyesi, çok amaçlı salon, mutfak, gözlem odası, oyun bahçesi, tuvalet vb. bulunmalı,
7. Merkezde müdür, müdür yardımcısı, özel eğitim öğretmenleri, rehber öğretmen, psikolog, çocuk gelişimi uzmanı, fizyoterapist, usta öğretici ve yardımcı hizmetler personeli görev almalıdır.

7. TANILAMA, YERLEŞTİRME VE İŞLEYİŞ:

Proje kapsamında, ilk aşamada RAM'lar yaptıkları bireysel incelemelerle Tıp Fakültelerince tanı konulmuş çocukları saptayıp, bakanlık proje uygulama kuruluna bildirecektir. İkinci aşamada projenin uygulamasına ilişkin yönerge çerçevesinde kurumlaşmaya gidilmesi için proje uygulama kurulu yapılacak çalışmaları başlatacaktır.

Ülkemizde otistik çocukların tanılama ve yerleştirme süreci öğretilebilir ve eğitilebilir çocuklarda olduğu gibi uygulanmaktadır. Bu çocukların özel eğitim kurumuna yerleştirilmesi; tıbbi tanılamadan sonra RAM' da eğitsel tanısı konularak İl Eğitim Kurulu kararıyla yapılır.

Otistik çocukların belirgin özelliklerinden biri de sözel ve sözel olmayan iletişimindeki yetersizlikleridir. Bu yetersizlikleri eğitsel tanı konulması aşamasında: test alımını zorlaştırdığından zeka bölümünün saptanmasında yanılgılara yol açmaktadır. Bu nedenle geliştirilen projenin daha sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için, açılacak bağımlı ya da bağımsız OÇEM'lere RAM'lar tarafından yönlendirme yapılırken otistik çocukların özelliklerine uygun gözlem skalalarının geliştirilip uygulanması gerekmektedir. Ancak otistik çocukların doğru gözlemlenmesi belirli bir süreç gerektirdiğinden bu gözlem kriterleri aynı zamanda OÇEM'lerin öğrenci kabul kriterleri de olma özelliğini taşımalıdır. Otistik çocuk, belirlenen süre içerisinde aday öğrenci olarak OÇEM'lerde gözlemlenip, uygun bulunursa kesin kayıt yapılmalıdır. Bu sürecin uygulama aşaması, geliştirilecek yönerge ile şekillendirilmelidir.

Geliştirilecek yönergede OÇEM kriterleri, aday kayıt ve süresi, kesin kayıt şekli, sınıf geçme, nakil ve kayıt silme, mezuniyet, teftiş, merkezin açılış esasları (öğrenci mevcuduna göre) ve işleyişi, eğitim-öğretim ortamları, personel gibi konular ayrıntıları ile belirtilmelidir. (EK 2)

8. OÇEM'LERİN AÇILMASI VE KAPATILMASI:

Bir yerleşim merkezinde otistik tanısı konulmuş üç çocuk varsa, uygun eğitim ortamı hazırlanarak bağımlı OÇEM açılır. Bağımlı OÇEM' de en çok üç dersane ve en fazla dokuz öğrenci bulunur. Bu ölçünün üzerinde bir talep olması halinde, yeni bağımlı OÇEM açılması yoluna gidilir.

Bağımsız OÇEM: Eğitim Uygulama Okullarının açılış esaslarına uygun açılır. Bağımlı ve bağımsız otistik çocuklar eğitim merkezleri (OÇEM) RAM' in araştırma ve incelemeleri sonucunda yapacağı teklife göre Bakanlıkça açılır ve kapatılır.

9. PERSONEL:

Proje süresince personelin görevlendirilmesi şu şekilde olacaktır: Personelin atanması için, İl başvurulara ilişkin belgeleri (görevlendirmenin proje süresinden az olamayacağına ilişkin taahhütname de ekleyerek) bakanlık proje uygulama kuruluna gönderir. Proje uygulama kurulu incelemeyi yapar ve durumu uygun olanları üst kurula sunar. Üst kurul gerekli görürse mülakat için adayları çağırabilir ve değerlendirme sonucuna göre isteklilerin atanmalarına esas teşkil edecek kararı valiliğe bildirir. İl bakanlık emri uyarınca atama işlemini gerçekleştirir. Proje süresi içinde de üst kurul bu uygulamanın değiştirilmesine karar verebilir.

OÇEM' de aşağıda sayılan personelden yeteri sayıda görevlendirilir.

- a- Müdür
- b- Müdür yardımcısı
- c- Birim Sorumlusu
- d- OÇEM Sınıf Öğretmeni
- e- Rehber Öğretmen
 - I- OÇEM Rehber Öğretmeni
 - II- Okul Rehberlik Bürosu Rehber Öğretmeni
- f- Çocuk Gelişimi Uzmanı
- g- Fizyoterapist
- h- Psikolog
- ı-Yardımcı Öğretmen (usta öğretici)
- i- Diğer Personel

a- Müdür : Müdür; kanun, yönetmelik, genelge, yönerge, proje ve programlara uygun olarak etkinliklerin işleyişinden sorumludur. Mekanın tertip ve düzenini sağlar, OÇEM personelinin önerilerini dikkate alarak gerekli önlemleri alır. Bağımlı OÇEM' de, OÇEM'in bünyesinde bulunduğu ilköğretim okulu müdürü bu görevi yürütür.

b- Müdür Yardımcısı : Projenin her türlü işleyişinden sorumludur. RAM, ilçe milli eğitim müdürlüğü, il milli eğitim müdürlüğü ve bakanlık arasında bilgi alışverişin sağlar. Projenin işleyişi ve uygulamaya ilişkin haftalık, aylık ve dönemlik raporlar hazırlar. Proje ile ilgili toplantılara katılır. Etkinliklerin planlarını imzalar. Personelin özlük hakları konusunda proje çerçevesinde ilgililere gerekli açıklamalar ve önerilerde bulunur. Bağımlı OÇEM'de bu görevi, OÇEM'in bünyesinde bulunduğu ilköğretim okulunun OÇEM'den sorumlu müdür yardımcısı yürütür.

c) Birim Sorumlusu : Bağımsız OÇEM' lerde bulunan birimlerin (3-6, 7-11 ve 12-15) işleyiş, seviye grupları arasındaki koordinasyon, her türlü eğitim-öğretim faaliyetleri, birimlerarası koordinasyon ve bunun gibi işlemleri yürütür. Her birimin sorumlusu ayrıdır. Birim sorumluları müdür tarafından OÇEM sınıf öğretmenleri arasından görevlendirilir.

d- OÇEM'in Sınıf Öğretmeni : Eğitim-öğretim etkinliklerini planlar ve gerçekleştirir. Öğrenci ile ilgili bilgileri, gelişimleri ve değerlendirmeleri kaydeder. Çocuğun eğitimine yönelik etkinliklere ailenin katılımını ve bilgilendirilmesini sağlar. Çocuğun tedavisini yürüten dok-

torla eğitim- tedavi sürecindeki bilgi alışverişini rehber öğretmenle birlikte sağlar. Öğrenciler ile ilgili bireysel, grup ve kaynaştırma kararlarını rehber öğretmenle birlikte alır.

e- Rehber Öğretmen:

I- OÇEM'in Rehber Öğretmeni: OÇEM'e devam eden öğrencilerin toplu dosyalarını OÇEM'in sınıf öğretmeni ile birlikte düzenler. Kaynaştırma eğitimine katılacak öğrencilerin durumlarını okul rehberlik bürosuna bildirir ve öğrenci ile ilgili programı okul rehberlik bürosu ile birlikte hazırlar. Çocuğun tedavisini yürüten doktorla eğitim- tedavi sürecindeki bilgi alışverişini sağlar. Çocuğun eğitim programı hakkında aileyi bilgilendirir ve aile-okul-öğretmen koordinasyonunu sağlar. Çocuğun eğitimine destek sağlamak amacıyla aileyi üniversitelerin tıp fakültelerinin psikiyatri bölümlerine yönlendirir. Kaynaştırma yoluyla eğitime katılacak olan öğrenci konusunda normal sınıf öğretmeni ve öğrencilerini okul rehberlik bürosuyla işbirliği yaparak bilgilendirir. (*)

II- Okul Rehberlik Bürosu Rehber Öğretmeni: Bağımlı OÇEM' e devam eden öğrencilerin toplu dosyalarını OÇEM'in sınıf öğretmeni ile birlikte düzenler. Öğrencinin performans durumunu öğretmeni ile birlikte inceleyerek kaynaştırma eğitimi programını hazırlar, kaynaştırma yapılacak sınıfı araştırır ve uygunluğunu gözlemler. Kaynaştırma eğitimi alacak olan öğrenci konusunda normal sınıf öğretmenini ve öğrencilerini bilgilendirir. Okul- öğrenci-öğretmen-aile koordinasyonunu sağlar. OÇEM'in öğretmenleri ile aile eğitimi programını hazırlar. Bağımsız OÇEM'in rehberlik bürosu diğer özel eğitim okullarının bürosu gibi çalışır.

f- Çocuk Gelişimi Uzmanı : Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların gelişim evreleri ve bu evreleri nasıl geçirdikleri hakkındaki bilgileri toplar ve kaydeder. Bu konularda öğretmenlere ve ailelere bilgi verir.

g- Fizyoterapist: Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların fiziksel gelişimlerini izler ve bunları kaydeder. Öğrencilerin fizik güçlerini geliştirebilmelerine, bağımsız hareket edebilmelerine ve zihinsel kapasite ile davranışları arasında uyum sağlamalarına yardımcı olur. Uzman hekim tarafından önerilen program çerçevesinde rehabilitasyon için gerekli uygulamaları yerine getirir. Görevlerini diğer personel ile işbirliği yaparak yürütür.

h- Psikolog: Bağımsız OÇEM'e devam eden çocukların psikolojik gelişimlerini ve yeteneklerini test, teknik ve ölçeklerle saptar ve gerektiğinde terapi uygulayarak sağaltım yoluna gider. Öğrencilerin öğrenme ve uyumlarını kolaylaştırmak için metot ve teknikler geliştirir, durumlarına uygun bireysel programlar hazırlanmasında diğer personel ile işbirliği yapar. Aile eğitimi konusunda rehber öğretmenlerle işbirliği yaparak aileyi yönlendirir.

ı- Yardımcı Öğretmen (usta öğretici) : Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretmene, öğretmenin belirlediği konularda yardım eder.

i- Diğer Personel: Bakanlığın saptadığı sayıda memur, kaloriferci, ahçı, şoför ve hizmetlerden oluşan diğer personel merkezde görev yapar.

Kaynaştırma Sınıfı Öğretmeni: Kaynaştırma eğitimi için sınıfına gelen öğrencinin sosyalleşmesine katkıda bulunur. Öğrencinin sınıf içi etkinliklere olabildiğince fazla katılımına olanak sağlar. Programın içeriği ve uygulanmasına yönelik teknikler konusunda kendini yetiştirir.

* OÇEM' in bünyesinde rehber öğretmen olmadığı hallerde; okul rehberlik servisi onun üstlendiği görevleri de yürütür.

Diğer Branş Öğretmenleri: Bağımlı OÇEM'de ilköğretim okulundaki branş öğretmenleri (özellikle müzik, resim, beden eğitimi), bağımsız OÇEM'de ise dersane sayısı ve ders saatlerine uygun yeterli sayıda müzik, resim, beden eğitimi ve iş eğitimi branş öğretmeni görevlendirilir. (EK 3)

10. HİZMETİÇİ EĞİTİM:

Proje kapsamında görev alan personel en az iki yılda bir otistik çocukların eğitimi konusunda hizmetiçi eğitim kurslarına alınır. Ayrıca, OÇEM açılan yerlerde bölgesel bilgilendirme seminerleri düzenlenir.

11. PROJE YÖNETİMİ:

a) Üst Kurul:

Proje üst kurul tarafından yönetilir. Üst kurul; Genel Müdür başkanlığında öğretim yılı sonunda toplanır. Ancak gerektiği hallerde yarı yıl sonunda da toplanabilir. Üst Kurul; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı (Özel Eğitimden Sorumlu), Daire Başkanı (Özel Eğitimden Sorumlu), RAM Şube Müdürü ve Uyum Güçlüğü Olan Çocukların Şube Müdürü'nden oluşur.

b)Proje Uygulama Kurulu:

Proje Uygulama Kurulu'nun çalışmaları sürekli'dir. İllerden gelen aylık, yarı yıllık ve yıllık raporları inceler, üniversiteler ve bakanlığın diğer ilgili birimleri arasındaki işbirliğinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için çalışır. Üst kurula projenin yürütülmesi ile ilgili raporlar hazırlar ve sunar. Projenin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunur. Ayrıca;

a)Çalışma ilkelerini belirler.

b)Birim uygulama planını hazırlayarak onay alır.

c)Özdeğerlendirmeyi gerçekleştirir.

d)Projenin uygulama sürecinde gerekli gördüğü hususlarda müdahale ederek iyileştirilmesini sağlar.

e)Yapılan çalışmaların analiz ve değerlendirilmesini yaparak hedeflerin gerçekleşme düzeyine ilişkin aylık, dönemlik ve yıllık rapor hazırlar ve üst kurula sunar.

Proje Uygulama Kurulu;Özel Eğitim Daire Başkanlığı Uyum Güçlüğü Olan Çocukların Şube Müdürü, bu şubede proje süresince görevlendirilecek otistik çocukların eğitimi kurslarına katılmış bir özel eğitim öğretmeni ve Rehberlik Daire Başkanlığı RAM Şube Müdürü'nden oluşur. (EK 4)

12. PROJENİN SÜRESİ:

Projenin süresi 1999-2000 öğretim yılından başlamak üzere beş yıldır.

13. PROJENİN MALİYETİ:

Projenin ülke genelinde uygulanması aşamasında yapılacak saptamalara göre maliyet değişkenlik gösterecektir. Ancak,

a)Eğitim ortamının düzenlenmesi,

b)Eğitim araçları,

c)Akademik destek,

d)Personelin hizmetiçi eğitimi için mali kaynak gerekmektedir.

14. PROJENİN FİNANSMANI:

Projenin getireceği mali yükün,

- a) Genel bütçeden,
- b) 3418 sayılı yasa ile sağlanan ek kaynaktan,
- c) İl özel idarelerinden ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Fonundan,
- d) Vakıf, dernek ve gönüllü kuruluşlardan,
- e) Milli Eğitimi Geliştirme Projesinden,

f) Bakanlığımızca sağlanabilecek dış kaynaklı kredilerden karşılanacağı düşünülmektedir.

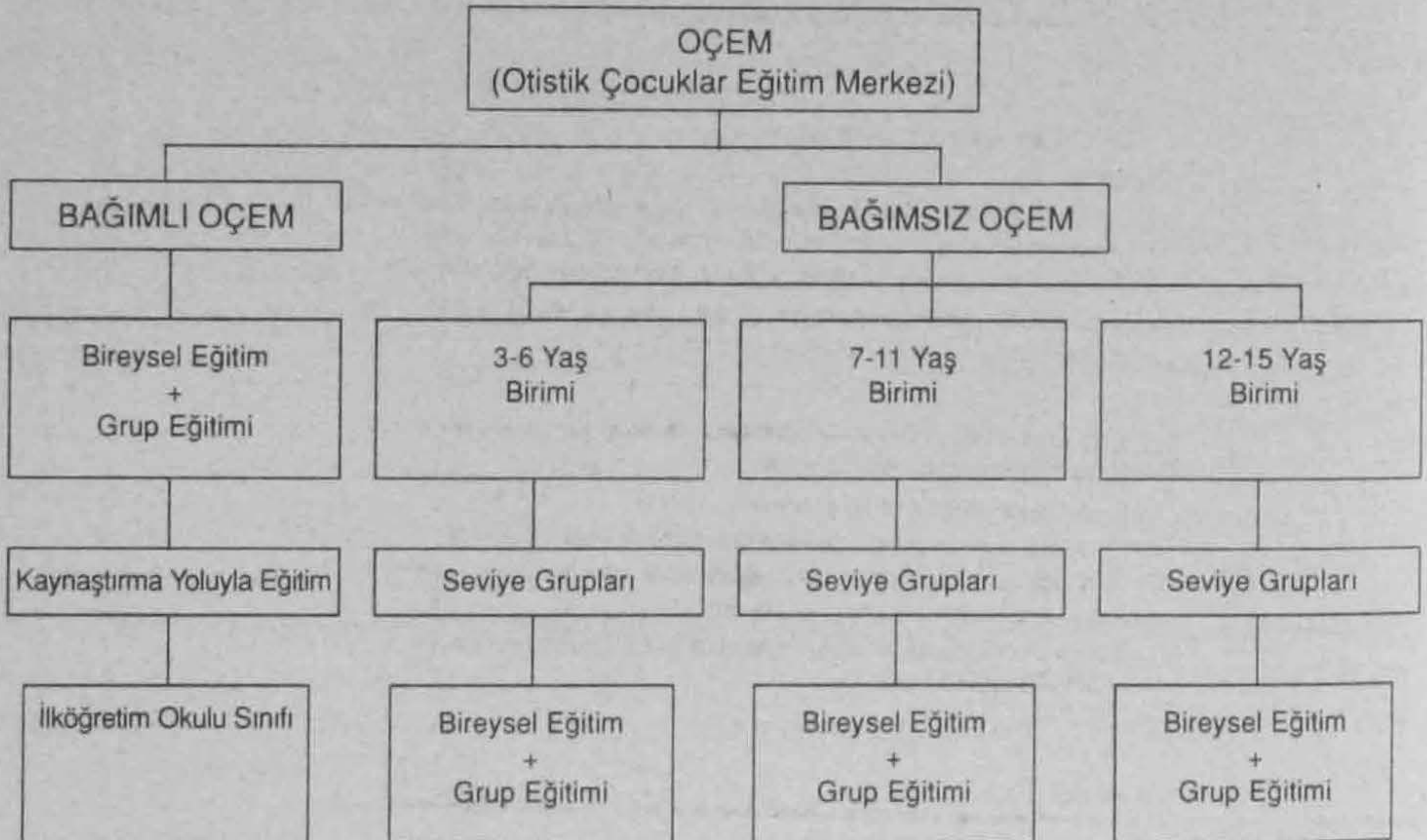
15. DİĞER HUSUSLAR

Bu proje ilgili olarak;

- a) Üniversiteler ve diğer ilgili kuruluşlarla protokol yapılması,
- b) Halen otistik çocukların eğitimi, eğitsel terapisi ve tedavisi amacıyla açılmış ve çalışmalarını sürdüren kurumlarla işbirliği hedeflenmektedir.

EK-1

**OTİSTİK ÇOCUKLAR EĞİTİM PROJESİ (OÇEP)
KURUM ŞEMASI**



OÇEM'E ALINACAK ÇOCUKLARDA ARANACAK KRİTERLER

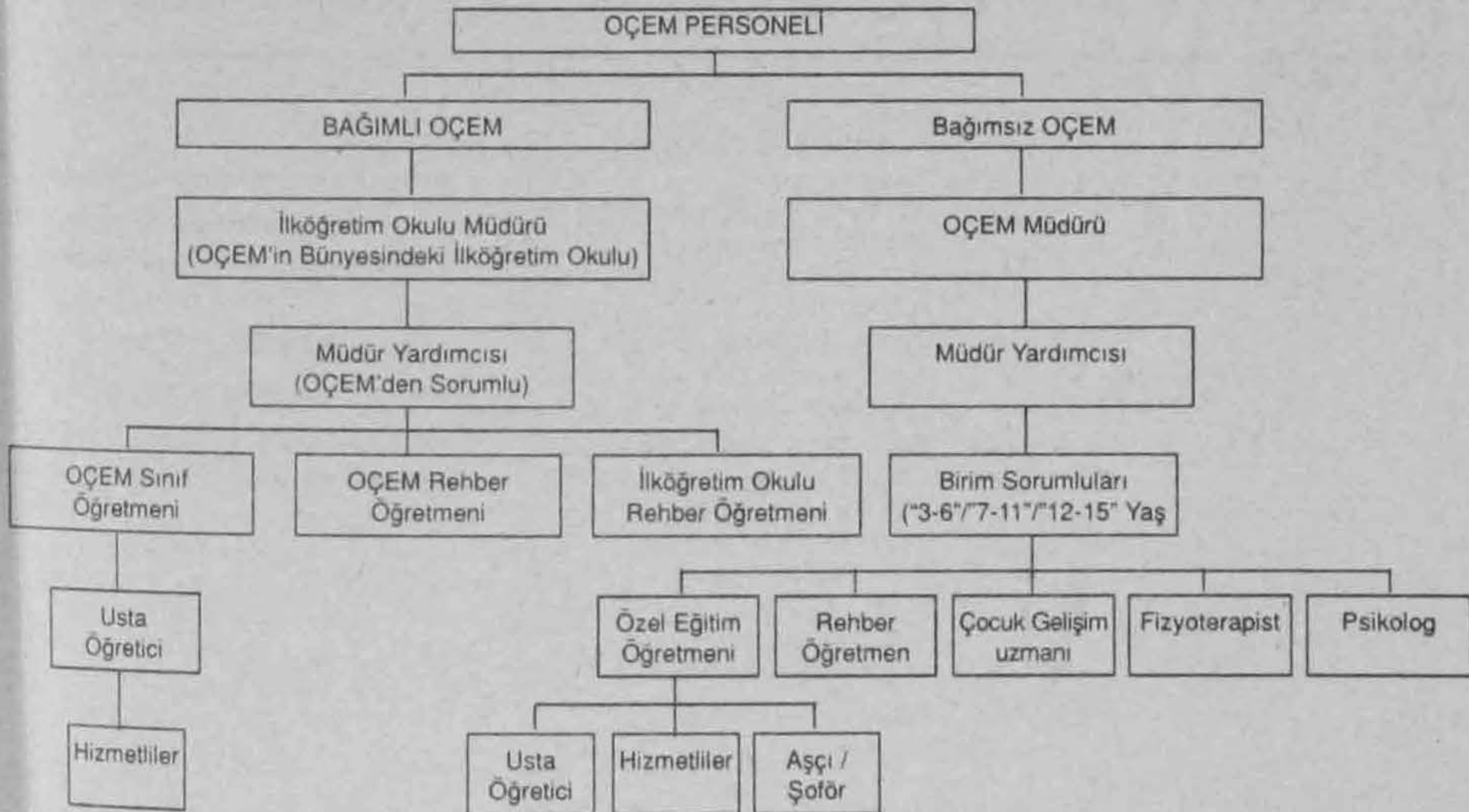
BAĞIMLI OÇEM :

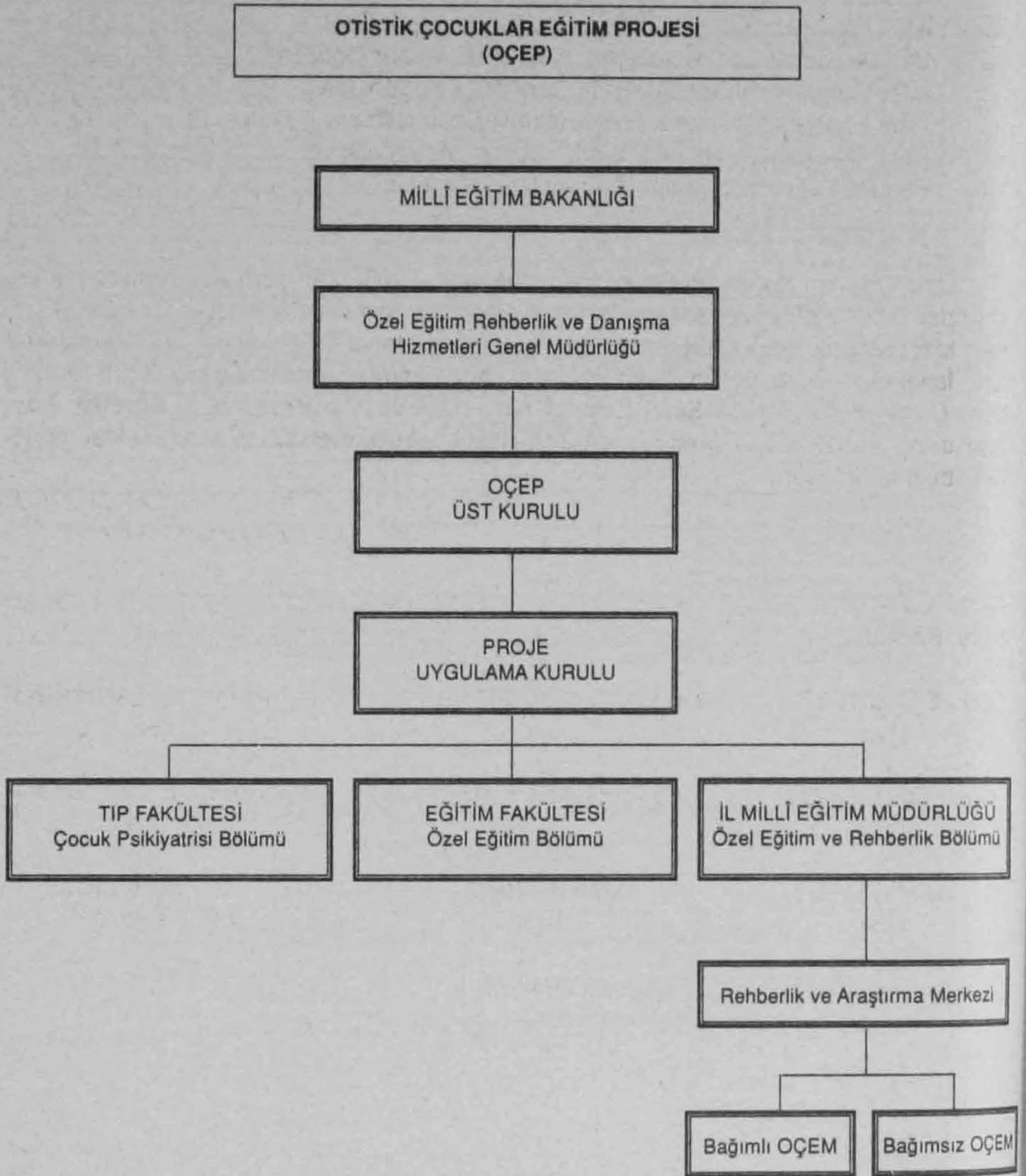
KRİTERLER	AÇIKLAMA
1. İlköğretim çağında olmak	
2. Tuvalet alışkanlığını kazanmış olmak	Burada amaçlanan; tuvaletini kontrol edip, bağımsız olarak tuvaletini yapan çocukların tespit edilmesi ancak tuvalet alışkanlığı bir bütün olarak düşünüldüğünde tuvaletini yaptıktan sonra sifon çekme ya da tuvalete su dökme, el yıkama gibi beceriler de yer almaktadır. Bu kriterde sayıları becerilerin olmaması okula alınmasını engellemez.
3. Sözel iletişim kurabilmek	Sözel iletişimden kasıt, alıcı ve ifade edici dil becerisi gelişmiş çocuklar kastedilmektedir. Ancak sadece alıcı dili gelişmiş herhangi bir nedenle ifade edici dili gelişmemiş çocuklar da alınabilir.
4. Yoğun davranış problemleri (ağlama, öfke nöbetleri vb.) olmamak	Yoğun davranış problemleri olarak; problem davranışın kaynağı organik nedenlere bağlı olarak tıbbi tedavi sonucunda değiştirilebilecek süreğen davranış bozuklukları kastedilmektedir.
5. Otistik özelliklerinden başka bir engeli bulunmamak	Burada, görme, işitme ve ortopedik engelliler kastedilmektedir.
6. Eğitim-öğretimi engelleyecek derecede psikomotor gelişimine sahip olmak	Bağımlı OÇEM alınacak çocukların küçük ve büyük motor gelişimleri sosyal ortama girmelerine engel oluşturacak derecede geri olmaması kastedilmektedir.

BAĞIMSIZ OÇEM

KRİTERLER	AÇIKLAMA
1. Üç yaşını doldurmuş olmak	
2. Tuvalet gereksinimini (3-6 yaş) haber verebilmek. Altı yaş üzerindeki çocuklar için tuvalet alışkanlığını kazanmış olmak	
3. Okula devamını engelleyecek derecede tedaviye gereksinimi olmamak	Çocuğun herhangi bir hastalığı organik problemi ilaca bağımlılığını ya da sürekli tedavisini gerekiyorsa inceleme sonucunda okula devam etmesi sakıncalı ise kaydı yapılmaz.
4. Otistik özelliklerinden başka bir engeli bulunmamak	Burada görme, işitme, fiziksel engel kastedilmektedir.

OTİSTİK ÇOCUKLAR EĞİTİM PROJESİ (OÇEP) PERSONEL ŞEMASI





TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 4

Karar Tarihi : 13/01/2000

Konu : İstek Özel Semiha Şakir, İstek Özel Belde, İstek Özel Uluğbey, İstek Özel Acıbadem, İstek Özel Atanur Oğuz, İstek Özel Kemal Atatürk, İstek Özel Bilge Kağan, İstek Özel Kaşgarlı Mahmut Liseleri Hazırlık Sınıfı Haftalık Ders Çizelgesi ile Hazırlık Sınıfı Seçmeli Matematik ve Fen Bilgisi Dersi Öğretim Programlarının kabulü,

Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünün 27/09/1999 tarih ve 57333 sayılı teklif yazısı üzerine Kurulumuzda görüşülen, "İstek Özel Semiha Şakir, İstek Özel Belde, İstek Özel Uluğbey, İstek Özel Acıbadem, İstek Özel Atanur Oğuz, İstek Özel Kemal Atatürk, İstek Özel Bilge Kağan, İstek Özel Kaşgarlı Mahmut Liseleri Hazırlık Sınıfı Haftalık Ders Çizelgesi ile Hazırlık Sınıfı Seçmeli Matematik ve Fen Bilgisi Dersi Öğretim Programları"nın, 2000-2001 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneklerine göre kabulü kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Fusun KÖKSAL
Üye

Nurettin BAŞER
Üye

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İSTEK ÖZEL SEMİHA ŞAKİR, İSTEK ÖZEL BELDE, İSTEK ÖZEL ULUĞBEY,
İSTEK ÖZEL ACIBADEM, İSTEK ÖZEL ATANUR OĞUZ,
İSTEK ÖZEL KEMAL ATATÜRK, İSTEK ÖZEL BİLGE KAĞAN,
İSTEK ÖZEL KAŞGARLI MAHMUT LİSELERİ
HAZIRLIK SINIFI HAFTALIK DERS ÇİZELGESİ

DERS KATEGORİLERİ	DERSLER	Haftalık Ders Saati Sayısı
ORTAK GENEL KÜLTÜR DERSLERİ	Türkçe	2
	İngilizce	24
	Beden Eğitimi	2
TOPLAM		30
SEÇMELİ DERSLER	Matematik	2
	Fen Bilgisi	2
	Resim	2
	Müzik	2
	Bilgisayar	2
	Almanca	2
En Az Alınması Gereken Ders Saati Sayısı		6
GENEL TOPLAM		36

AÇIKLAMALAR :

1. Türkçe dersinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 05/09/1983 tarih ve 148 sayılı Kararı ile kabul edilen Türkçe dersi öğretim programı uygulanır.
2. İngilizce ve Almanca derslerinde; Talim ve Terbiye Kurulunun 01/09/1999 tarih ve 411 sayılı Kararı ile kabul edilen hazırlık sınıfı bulunan orta öğretim kurumları yabancı dil öğretim programları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak öğretim programları uygulanır.
3. Beden Eğitimi, Resim, Müzik ve Bilgisayar derslerinde; Lise Beden Eğitimi 1, Lise Resim1, Lise Müzik 1 ve Lise Bilgisayar 1 dersi öğretim programları dikkate alınarak zümre öğretmenler kurulunca hazırlanacak öğretim programları uygulanır.

T.C.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İSTEK ÖZEL SEMİHA ŞAKİR, İSTEK ÖZEL BELDE, İSTEK ÖZEL ULUĞBEY,
 İSTEK ÖZEL ACIBADEM, İSTEK ÖZEL ATANUR OĞUZ,
 İSTEK ÖZEL KEMAL ATATÜRK, İSTEK ÖZEL BİLGE KAĞAN,
 İSTEK ÖZEL KAŞGARLI MAHMUT LİSELERİ
 HAZIRLIK SINIFI SEÇMELİ FEN BİLGİSİ DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

AMAÇLAR :

Bu dersteki öğretim faaliyetlerini tamamlayan her öğrenci;

1. Hazırlık sınıfı fen bilgisi ünitelerinde geçen kavramların İngilizce karşılıklarını bilir.
2. İlköğretimde ve hazırlık sınıfında gördüğü fen bilgisi konularını İngilizce olarak kavrar.
3. Fen bilgisi dersinin konularına ilişkin bazı duygu ve düşüncelerini İngilizce olarak sözlü anlatabilme ve yazabilme yeterliği kazanır.
4. Fen bilgisi dersini İngilizce öğrenmeye istekli olur.
5. Fen bilgisi dersini, İngilizce fen bilgisi kitaplarından izleyebilme yeterliğini kazanır.

AÇIKLAMALAR :

1. Bu öğretim programı; Özel İstek liseleri hazırlık sınıflarında okutulmak üzere hazırlanmıştır.
2. Konuların uygulanması, dersin konularını kavratacak ve fen bilgisi terminolojisini İngilizce olarak kazandıracak düzeyde olacaktır. Bu düzeye ulaşabilmek için uygun öğretim yöntem ve teknikleri kullanılacaktır.
3. Öğrencilere; çevremizde sürekli ilişki içinde olduğumuz canlı ve cansız varlıklarla ilgili terimlerin İngilizce karşılıkları kavratılırken, ilköğretimde gördükleri ilgili konular genel olarak tekrarlanacaktır.
4. İnsanın çerve ile ilişkileri vurgulanırken, gerekli terimler verilecek ve bu terimler doğrultusunda su ve hava gibi en temel unsurların özellikleri belirtilecektir.
5. Canlıların temel yapı birimi olan hücrenin yapısı, bitki ve hayvan hücresi arasındaki farklılıklar tanıtılacaktır.
6. Madde konusunda, maddenin hâlleri, hacim ve kütle kavramları açıklanacaktır.
7. Kuvvet kavramı ve özellikleri anlatılacaktır.
8. Elektrik devresi kurmak için gerekli devre elemanları ile akım, gerilim, direnç gibi temel kavramlar ve birimler verilecektir.
9. Bilimin en önemli işlemlerinden biri de ölçüm yapmaktır. Fen Bilimleri derslerinde kullanılan ölçüm teknikleri ile grafik çizme becerisi kazandırılacak ve birimleri verilecektir.
10. Fen bilgisi konuları işlenirken, ilköğretim okulu 6., 7. ve 8. sınıf öğretim programlarından bazı konular esas alınacaktır.
11. Öğrencilerin fen eğitimi ilkelerine uygun olarak; bilimsel yöntemin önemli basamaklarından olan gözlem ve araştırma yapma yetenekleri geliştirilirken, bu alanda İngilizce konuşma ve yazma becerileri de kazandırılacaktır.
12. Fen biliminin, teknolojiye uygulama alanları ve konuların günlük yaşamla bağlantıları ön plâna çıkartılarak öğrencilerin fen konularına karşı daha ilgili ve istekli olmaları sağlanacaktır.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İSTEK ÖZEL LİSELERİ HAZIRLIK SINIFI
FEN BİLGİSİ DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

ÜNİTELER :

ÜNİTE I: CANLILAR VE YAŞAM

A. CANLI VARLIKLAR

1. Canlı ve cansız varlıklar
2. Canlıların çeşitleri
 - a. İnsanlar
 - b. Hayvanlar
 - c. Bitkiler

B. ÇEVREMİZ

1. Su
 - a. Suyun canlılar için önemi
 - b. Sağlıklı bir içme suyunun özellikleri
 - c. Su kirliliği, çevre ve insan sağlığına etkileri
2. Hava
 - a. Havanın canlılar için önemi
 - b. Hava kirliliği, çevre ve insan sağlığına etkileri

C. HÜCRE

1. Hücre, yapısı ve işlevleri
2. Hücrenin ana yapısı
3. Bitki ve hayvan hücrelerinin karşılaştırılması

ÜNİTE II: MADDE

A. MADDE VE MADDENİN DURUMLARI

1. Katılar
2. Sıvılar
3. Gazlar

B. MADDELERİN HACİM VE KÜTLELERİ

ÜNİTE III: KUVVET

A. KUVVET

1. Kuvvet ve etkileri
2. Kuvvet ölçümü
3. Kuvvet çeşitleri

B. YER ÇEKİMİ VE CİSİMLERE ETKİSİ

C. KUVVETLERİN BİLEŞKESİ VE AYRILMASI

ÜNİTE IV: ELEKTRİK**A. ELEKTRİK DEVRELERİ**

1. Basit elektrik devreleri
2. Devre elemanları

B. AKIM

1. Seri devrelerde akım
2. Paralel devrelerde akım

C. POTANSİYEL

1. İki nokta arasında potansiyel farkı

D. DİRENÇ**ÜNİTE V: MADDENİN YAPISI****A. ATOMLAR VE MOLEKÜLLER**

1. Bileşik moleküller ve iyonlar
2. Mol kavramı

B. ELEMENTLERİN SINIFLANDIRILMASI VE PERİYODİK CETVEL**C. KİMYASAL TEPKİMELE****ÜNİTE VI: FEN BİLİMLERİ VE TEKNOLOJİDEKİ GELİŞMELER**

1. Biyoloji'de gelişmeler
2. Kimya'da gelişmeler
3. Fizik'te gelişmeler

T.C.**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

İSTEK ÖZEL SEMİHA ŞAKİR, İSTEK ÖZEL BELDE, İSTEK ÖZEL ULUĞBEY, İSTEK ÖZEL ACIBADEM, İSTEK ÖZEL ATANUR OĞUZ, İSTEK ÖZEL KEMAL ATATÜRK, İSTEK ÖZEL BİLGE KAĞAN, İSTEK ÖZEL KAŞGARLI MAHMUT LİSELERİ HAZIRLIK SINIFI SEÇMELİ MATEMATİK DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI

AMAÇLAR :

Bu dersteki öğretim faaliyetlerini tamamlayan her öğrenci;

1. İlköğretimde edindikleri bilgileri tekrarlar ve eksikliklerini tamamlar.
2. Lise matematik konularına bir alt yapı hazırlayacak gerekli terminolojiyi öğrenir.
3. Konularla ilgili terimlerin İngilizce karşılıklarını kavrar.
4. Bu dersin konularına ilişkin düşüncelerini ve öğrendiklerini İngilizce olarak anlatabilme becerisi kazanır.

ÜNİTELER :**ÜNİTE I: SAYILAR****A. DOĞAL SAYILAR**

1. Doğal Sayılarla İşlemler ve Özellikleri
2. Doğal Sayılarda Kuvvet Kavramı
3. Asal Sayılar ve Bölünme

B. TAM SAYILAR

1. Tam Sayılarla İşlemler ve Özellikleri
2. Modüler Aritmetik

C. RASYONEL SAYILAR

1. Rasyonel Sayılarla İşlemler ve Özellikleri

Ç. GERÇEK (REEL) SAYILAR

1. Gerçek (reel) Sayılarla İşlemler ve Özellikleri
2. Ondalık Açılım
3. Oran ve Orantı
4. Mutlak Değer
5. Üslü İfadeler
6. Kareköklü İfadeler

ÜNİTE II: HARFLİ İFADELER VE DENKLEMLER

1. Harfli İfadeler ve Harfli İfadelerle Yapılan İşlemler
2. Paskal (Pascal) Üçgeni ve Binom Açılımı
3. Özdeşlikler
4. Çarpanlara Ayırma
5. Birinci Dereceden Bir Bilinmeyenli Denklemler ve Eşitsizlikler
6. Birinci Dereceden İki Bilinmeyenli Denklemler ve Eşitsizlikler

ÜNİTE III: GEOMETRİ KAVRAMLAR

1. Nokta, Doğru, Düzlem, Uzay
2. Açı ve Çeşitleri
3. Üçgenlerin Benzerliği
4. Dik Üçgende Metrik Bağlıntılar

ÜNİTE IV: ANALİTİK GEOMETRİ

1. Analitik Düzlem
2. İki Nokta Arasındaki Uzaklık
3. Dar Açıların Trigonometrik Oranları

ÜNİTE V: ÇOKGENLER

1. Çokgensel Bölgelerin Alanları
2. Çember ve Daire
3. Geometrik Cisimler ve Yüzey Alanları

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 6

Karar Tarihi : 13/01/2000

Konu : Lise Kütüphanecilik Dersi Öğretim Programının Kabulü

Kurulumuzda görüşülen Lise Kütüphanecilik dersinin, 19/08/1998 tarih ve 174 sayılı Kurul Kararı ile kabul edilen haftalık ders çizelgelerinin alan seçmeli ya da seçmeli dersleri arasında yer aldığı biçimiyle "1" ders saati olarak okutulması,

Lise Kütüphanecilik Dersi Öğretim Programının 2000-2001 Öğretim Yılından itibaren uygulanmak üzere ekli örneğine göre kabulü.

Kurulumuzun 06/02/1992 tarih ve 30 sayılı; 24/01/1997 tarih ve 5 sayılı Kararları ile kabul edilen Lise Kütüphanecilik 1 ve Lise Kütüphanecilik 2 dersleri öğretim programlarının uygulamadan kaldırılması,

kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU
Üye

Ömer ÖZÜDURU
Üye

Sürmeli AĞDEMİR
Üye

Selahattin MEYDAN
Üye

Sevim ÇAMELİ
Üye

Ömer AÇIKEL
Üye

Dr. Veli KILIÇ
Üye

Fusun KÖKSAL
Üye

Nurettin BAŞER
Üye

LİSE KÜTÜPHANECİLİK DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI**GİRİŞ**

İçinde yaşadığımız dönem, bilginin güçle özdeş görüldüğü, birey ve toplum olarak güçlü olmak için ise daha büyük bilgi birikimine ulaşmanın amaçlandığı bir çağdır. Bu çağın adı "Bilgi Çağı", toplumun adı "Bilgi Toplumu", günümüz insanının amacı da "bilgili" olmaktır. Bilgi çağının insanı, bilgiye nasıl ulaşabileceğini bilen, ulaştığı bilgiyi kullanan ve edindiği bilgiler aracılığıyla öğrenme yaşantıları arasında ilişkiler kurarak yeni bilgiler üretebilen insandır.

Bilgi, insanlığın başlangıcından bu yana daima önem taşımış ve toplumların gelişiminde etken olmuştur. Örneğin; ilk insan toplulukları için bilgi, bir ölüm-kalım savaşı olmuştur. Doğaya karşı verdiği yaşam savaşında ilkel insanın tek dayanağı, gözlemleyerek, deneyerek, deneme sonucu kimi zaman yaşamını yitirerek elde ettiği ve koruduğu "bilgi"dir. İlkel toplumlarda ölüm-kalım sorunu olan bilgi, daha sonraki toplum aşamalarında,

bilim alanındaki çalışmalar ve gelişmelerle sanayi kesimine yansiyarak, endüstri devriminin gerçekleşmesine neden olmuş; iletişimde ve bilgisayar teknolojisindeki son gelişmeler ile de "Bilgi Çağı"na ulaşılmıştır. Günümüzde bilgiyi üreten ve kullanan toplumlar, bilimsel, siyasî, ekonomik ve sosyal anlamda gücü elinde tutan toplum olarak nitelendirilmektedir.

"Bilgi toplumu", herkesin gereksinim duyduğu bilgiye, ödemeyi kabul edebileceği düşük bir fiyat karşılığında kolayca ve çabuk erişebildiği toplumdur. Bilgi Toplumu, nitelik ve nicelik bakımından yeterli, güvenilir bilgi kaynaklarının herkesin katkısıyla, herkesin erişebileceği bir biçimde örgütlendiği ve bunun bilgi kullanıcısının amacına uygun biçime dönüştürülerek dağıtımının etkin olarak sağlandığı toplumdur.

"Bilgi" sözcüğü iki anlamda kullanılmaktadır. Birinci anlamı, bir konu ile ilgili fikir sahibi olmak, konuyu anlamaktır. Herhangi bir şeyi, bir olayı, deneyim ve gözlemler sonucu öğrenmek, özümsemek anlamına gelir. İkinci anlamında ise bilgi; fikirleri veya durumları gösteren belgeler ve verilerdir. Araştırmalar sonucu elde edilen tüm bilgiler, veriler, sayılar, simge ve görüntüler, formüller, çizgiler, sesler vb. "bilgi" sözcüğü ile ifade edilmektedir. Bilginin kaynağı insandır. Bilgi, kullanıldıkça tükenmeyen, yok olmayan, aksine çoğalan, büyüyen tek üründür.

İnsan, kendi ürünü olan bilginin yine insanlığın hizmetine, kullanımına sunulmasını amaç edinmiş, kütüphaneler ise, yüzyıllar boyu bilim ve kültürü etkileyen en önemli kuruluşlar olmuştur.

"Her tür belgenin toplandığı, düzenlendiği ve kullanıma sunulduğu yerler" olan kütüphanelerin tarihini ilk çağlara kadar götürmek mümkündür. 20. yüzyılın ortalarına kadar kütüphaneler, bilgi kaynaklarının sağlanması ve korunması işlevini yerine getirirken, özellikle 2. Dünya Savaşı'nın sona ermesinin ardından görülen bilgi ve yayın patlaması, kütüphanecilik meslek ve hizmet anlayışında da değişikliklere yol açmıştır. Kütüphaneler artık basılı bilgi kaynaklarını toplayan, derleyen ve kullanıcısının hizmetine sunan kurumlar olmaktan çıkmıştır. Bilgi kaynaklarının nitelik, tür ve sayıca artışı, araştırma ve geliştirme çalışmalarının yoğunluğu, bu bağlamda araştırmacıların güncel ve yeterli bilgiye hızlı biçimde erişebilme isteği, kütüphanecilik biliminin, mesleğinin, hizmetlerinin de yapısında köklü değişimlere yol açmıştır.

Günümüzde dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin örgütlenme zorunluluğu, hızlı, doğru, yeterli ve ekonomik olma niteliklerini taşıyan bilgiye duyulan gereksinimden kaynaklanmaktadır. Basılı kitaptan, teknik raporlara veya elektronik ortamdaki bilgiye kadar bilgi kaynakları, gerek kayıtlı bulunduğu ortam gerekse tür açısından çeşitlilik göstermektedir. Bilgiye farklı biçimde gereksinim duyan bireylerin varlığı da bilgiyi hizmete sunan kütüphane ve kütüphanecilik kavramının değişimini gerekli kılmıştır. Artık kütüphaneciler, bilgi profesyoneli olarak yetiştirilmekte, kütüphaneler de basılı bilgilerin saklanması ve düzenlenmesi yerine çeşitli ortamlardaki bilginin gereksinim duyanın hizmetine sunulması biçiminde örgütlenmektedir.

Kütüphaneler bilgi toplumuna erişmede, bilginin aktarılmasında önemli görevler üstlenmektedir. Bu bağlamda kütüphanelerde çalışacak personelin yetiştirilmesinde, eğitiminde yeni teknik ve yöntemlerin kullanılması gerekmektedir. Bu amaçla hazırlanan programın bu teknikleri yansıtırması vazgeçilmez bir gerekliliktir.

Bu program, orta öğretim kurumlarının 10. ya da 11. sınıflarında alan seçmeli ve seçmeli ders olarak haftada bir ders saati okutulmak üzere hazırlanmıştır. Dersi 10. sınıfta seçen öğrenci, 11. sınıfta tekrar seçmeyecektir.

KÜTÜPHANECİLİK DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI GENEL AMAÇLAR

1. Bilgi olgusunun içeriğini kavrama
2. Bilgi kaynaklarına erişme, gerekli bilgiyi çekip alma ve özümseyerek yaşama kanalizetme yetisini edinme
3. Okuma ve bilgilenmenin zevkli bir uğraş ve gelişmişlik için ölçüt olduğu bilincini kazanma
4. Yaşam boyu öğrenme sürecinde okuma ve bilgilenmenin yerini belirleme
5. Kütüphaneler, arşivler ve dokümantasyon merkezlerinde verilen hizmetlerden yararlanma yollarını öğrenme
6. Engelli bireylerin kütüphaneler, arşivler ve dokümantasyon merkezlerinden yararlanabilmeleri için gereken yardımı yapmaya gönüllü olma
7. Enformasyon teknolojileri hakkında bilgi sahibi olma

PROGRAMIN UYGULANMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bu dersin öğretiminde konuların işlenişi, dersin genel ve özel amaçlarında belirtilen düzeyde olacaktır.
2. Öğretmen, derste verilen bilgilerin kalıcı olabilmesi için, mümkün olduğunca güncel gelişmeleri izlemeli ve bunların sınıfta konuşulup tartışılmasını sağlamalıdır
3. Bilgi kaynağı ve türleri konuları işlenirken olanaklar ölçüsünde öğrencilerin kütüphaneler ve diğer bilgi merkezlerine götürülmesi yararlı olacaktır.
4. Bilgilenme sürecinin daha etkin, kalıcı, zevkli ve ilgi çekici kılınabilmesi için konuların işlenişi sırasında amaca yönelik olarak diğer bilgi kaynaklarıyla birlikte görsel-işitsel materyalin kullanımına özen gösterilmelidir. Görsel-işitsel materyalin kullanımı, özellikle engelli bireyler için kaçınılmazdır.
5. Bireye yaşamı boyunca karşılaştacağı sorunların çözümü için bilgi kaynaklarını kullanma gerekliliği ve önemi kavratılmalıdır.
6. Herhangi bir konuda gereksinim duyulan bilginin hangi tür bilgi kaynağından, nasıl elde edileceği öğretilmelidir.
7. Gereksinim duyulan doğru, yeterli, yerinde, zamanlı ve ekonomik bilgiye erişimin, ancak alternatif bilgi kaynaklarının belirlenmesi ve içinden seçim yapma süreci ile yaşanabileceği bilincinin bireye kazandırılmasına özen gösterilmelidir.
8. Öğrencilerin okul kütüphanesinden daha fazla yararlanabilmesi için, okul yöneticileri ile iş birliği yapılarak kütüphanenin fizikî koşulları iyileştirilmelidir. Özellikle engelli öğrencilerin okul kütüphanesinden yararlanabilmesi için gerekli alt yapı ve donanımın sağlanmasına dikkat edilmelidir.
9. Öğretmen, kütüphaneden çok sayıda kitap alarak okuyan öğrencilere ödül verme yoluyla bütün öğrencilerin kütüphaneden yararlanmasını ve bunun bir alışkanlık hâline getirilmesini sağlamalıdır.
10. Öğrencilerin çeşitli kitap kulüplerine, okul ve halk kütüphanelerine üye olmaları, farklı kitap kulüplerine ve kütüphanelere üye olanların, okudukları kitapları arkadaşları ile değiştirmeleri; böylece öğrencilerin okudukları kitap yelpazesinin sürekli genişlemesi özendirilmelidir.
11. Öğretmen, öğrencilere çevrede açılan kitap sergilerini, kitap evlerini ve gezici kütüphaneleri gezdirmeli, eğitsel ve entellektüel anlamda da Internet'ten nasıl yararlanabilecekleri konusunda rehberlik etmelidir.

12. Programın sonunda öğretmene yol göstermek amacıyla, bir amaca yönelik örnek işleniş verilmiştir. Öğretmen, bunu aynen kullanabileceği gibi, değiştirerek ve diğer amaçlara yönelik işlenişleri de buna benzer nitelikte geliştirerek uygulayabilir. Amaç, öğrencilerin bilgiye araştırma yoluyla ulaşabilmelerini ve kavramalarını sağlamaktır.
13. Bu programa göre hazırlanacak ders kitabının forma sayısı, A₄ boyutunda 10-12 forma olacaktır.

KÜTÜPHANECİLİK DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI ÖZEL AMAÇLAR

Bu programı başarı ile tamamlayan her öğrenci;

1. Bilginin önemini ve özelliklerini kavrar.
2. Bilginin doğuşu ve gelişiminin tarihçesini özetler.
3. Bilginin geçirdiği evreleri örneklendirir.
4. Bilgi kaynaklarını sınıflandırarak belirgin özelliklerini açıklar.
5. İlk bilgi kayıt ortamlarında bilginin nasıl kaydedildiğini ve korunduğunu kavrar.
6. Günümüzdeki bilgi kayıt ortamlarında bilginin nasıl kaydedildiğine ve korunduğuna ilişkin örnekler verir.
7. Elektronik bilgi kayıt ortamlarında bilginin nasıl kaydedildiğini ve korunduğunu açıklar.
8. Bilgi merkezini niteler.
9. Bilgi merkezlerinin tarihsel gelişimini özetler.
10. Bilgi merkezlerinin amaçlarını ve işlevlerini açıklar.
11. Bilgi merkezlerini sınıflandırır.
12. Bir bilgi merkezi olan kütüphaneleri tanımlayarak, türlerine göre sınıflandırır.
13. Kütüphane türlerinin tarihsel gelişimini, amaç ve işlevlerini kavrar.
14. Kütüphanelerde sunulan teknik hizmetleri tanır.
15. Kütüphanelerde sunulan kullanıcı hizmetlerini tanır.
16. Kütüphanelerde sunulan kullanıcı hizmetlerinden yararlanır.
17. Arşivi tanır ve tarihçesini özetler.
18. Arşivin amaç ve işlevlerini kavrar.
19. Arşiv hizmetlerinden yararlanır.
20. Dokümantasyon ve enformasyon merkezlerini tanır, tarihçesini özetler.
21. Dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin amaç ve işlevlerini kavrar.
22. Dokümantasyon ve enformasyon merkezlerinin hizmetlerinden yararlanır.
23. Ülkemizdeki bilgi merkezlerinin durumunu analiz eder.
24. Okuma alışkanlığının önemini açıklar.
25. Bilgi merkezlerinin okuma alışkanlığı kazanmış toplum oluşturmadaki işlevini kavrar.
26. Enformasyon teknolojisinin tarihçesini özetler.
27. Enformasyon teknolojilerini türlerine göre sınıflandırır.
28. Bilgi uzmanının niteliklerini kavrar.
29. Bilgi uzmanının nasıl yetiştirildiği hakkında fikir sahibi olur.
30. Bilgi uzmanının istihdam alanlarını tanır.

KÜTÜPHANECİLİK DERSİ ÖĞRETİM PROGRAMI ÜNİTELER

- I. BİLGİNİN ÖNEMİ, GELİŞİMİ VE BİLGİ KAYNAKLARI
- II. BİLGİ MERKEZLERİ
- III. OKUMA ALIŞKANLIĞI, ÖNEMİ VE OKUMA ALIŞKANLIĞININ KAZANDIRILMA SINDA BİLGİ MERKEZLERİNİN ROLÜ
- IV. ENFORMASYON TEKNOLOJİLERİ
- V. BİLGİ UZMANLARI

ÜNİTE AÇILIMLARI

I. BİLGİNİN ÖNEMİ, GELİŞİMİ VE BİLGİ KAYNAKLARI

A. Bilgi ve Bilginin Önemi

1. Bilgi
2. Bilginin Önemi
3. Bilginin Özellikleri

B. Bilginin Doğuşu ve Gelişimi

1. Bilginin Tarihçesi
 - a. Yazının Doğuşu ve Gelişimi
 - b. Alfabenin Doğuşu
2. İletişim Sürecinde Bilginin Önemi

C. Bilgi Kaynakları

1. Bilgi Kayıt Ortamları
 - a. İlk Bilgi Kayıt Ortamları
 - b. Günümüzdeki Bilgi Kayıt Ortamları
2. Bilgi Kaynakları Türleri

II. BİLGİ MERKEZLERİ

A. Bilgi Merkezi, Tarihçesi, Amaç ve İşlevleri

1. Bilgi Merkezi
2. Bilgi Merkezlerinin Tarihçesi
3. Bilgi Merkezlerinin Amaç ve İşlevleri

B. Bilgi Merkezi Türleri

1. Kütüphaneler

- a. Kütüphane
- b. Kütüphane Türleri

1.1. Halk ve Çocuk Kütüphaneleri

- a. Halk ve Çocuk Kütüphanesi
- b. Halk ve Çocuk Kütüphanelerinin Tarihçesi
- c. Halk ve Çocuk Kütüphanelerinin Amaç ve İşlevleri

1.2. Okul Kütüphaneleri

- a. Okul Kütüphanesi
- b. Okul Kütüphanelerinin Tarihçesi
- c. Okul Kütüphanelerinin Amaç ve İşlevleri

1.3. Araştırma Kütüphaneleri

- a. Araştırma Kütüphanesi
- b. Araştırma Kütüphanesi Türleri
 - 1. Millî Kütüphaneler
 - a. Millî Kütüphane
 - b. Millî Kütüphanelerin Tarihçesi
 - c. Millî Kütüphanelerin Amaç ve İşlevleri
 - 2. Üniversite Kütüphaneleri
 - a. Üniversite Kütüphanesi
 - b. Üniversite Kütüphanelerinin Tarihçesi
 - c. Üniversite Kütüphanelerinin Amaç ve İşlevleri
 - 3. Özel Kütüphaneler
 - a. Özel Kütüphane
 - b. Özel Kütüphanelerin Tarihçesi
 - c. Özel Kütüphanelerin Amaç ve İşlevleri

2. Arşivler

- a. Arşiv
- b. Arşivin Tarihçesi
- c. Arşivlerin Amaçları ve İşlevleri
- d. Arşiv Türleri
- e. Arşivlerdeki Bilgi Kaynakları
- f. Arşiv Hizmetleri

3. Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezleri

- a. Dokümantasyon ve Enformasyon
- b. Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezi
- c. Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezlerinin Tarihçesi
- ç. Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezlerinin Amaç ve İşlevleri
- d. Dokümantasyon ve Enformasyon Merkezlerinin Hizmetleri

C. Bilgi Merkezlerinde Yürütülen İşlemler**A. Teknik Hizmetler**

- 1. Seçim ve Sağlama
- 2. Kataloglama ve Sınıflama
- 3. Teknik Hazırlık

B. Kullanıcı Hizmetleri

1. Danışma Hizmeti
2. Kullanıcı Eğitimi
3. Ödünç Verme Hizmeti

III. OKUMA ALIŞKANLIĞI, ÖNEMİ VE OKUMA ALIŞKANLIĞININ KAZANDIRILMASINDA BİLGİ MERKEZLERİNİN ROLÜ

- A. Yaşam Boyu Öğrenme Sürecinde Okuma Alışkanlığının Önemi
- B. Okuma Alışkanlığı Kazanmış Toplum Oluşturma Sorumluluğunu Yerine Getirmede Bilgi Merkezlerinin İşlevi

IV. ENFORMASYON TEKNOLOJİLERİ

- A. Enformasyon Teknolojisi
- B. Enformasyon Teknolojisinin Tarihçesi
- C. Enformasyon Teknolojisinin Türleri

V. BİLGİ UZMANLARI

- A. Bilgi Uzmanı
- B. Bilgi Uzmanlarının Nitelikleri
- C. Bilgi Uzmanlarının Eğitimi
 1. Eğitim Kurumları
 2. Eğitim Programları
- D. İstihdam Alanları

ÖRNEK İŞLENİŞ

Dersin Adı	: Kütüphanecilik
Sınıfı	: 10. Sınıf
Ünitenin Adı	: Bilginin Önemi, Gelişimi ve Bilgi Kaynakları
Konunun Adı	: Bilgi ve Bilginin Önemi
Süresi	: 45'
Öğretim Yöntem ve Teknikleri	: Anlatım, soru-cevap, gösteri, beyin fırtınası
Kaynaklar	:
Araç ve Gereçler	: Slaytlar, değişik kitaplar

Özel Amaç : Bilginin önemini ve özelliklerini kavrar.

Öğrenciyi Derse Hazırlama : Öğretmen, sınıfta bilginin ne olduğunu, bilginin insan yaşamındaki önemini ve bilginin hangi nitelikleri taşıması gerektiğini öğrencilere sorar. Öğrencilerin genel kültür bilgileri çerçevesinde "bilgi" kavramı hakkındaki düşüncelerini alır. Öğrencilerin bilgiyi nasıl kullandıklarını, bilginin onların hayatında nasıl önemli bir rol oynadığını, bilgi toplumu olma yolunda bilginin önemini vurgular.

Öğrencilerin günlük yaşamlarında bilgi olgusunun yeri konusunda bir alt yapı oluşturur. Böylelikle öğrencilerin günlük yaşamlarında çoğu zaman farkında olmadan kullandıkları, iç içe oldukları kavramların bilgi tabanında ilişkisini kurar. Öğrencileri düşünmeye yöneltir.

Dersi Sunma : Öğretmen, bilginin ne olduğunu, herhangi bir olgunun bilgi olabilmesi için hangi nitelikleri taşıması gerektiğini belirterek dersi amacını açıklar. Daha sonra "bilgi"nin önemini kavranması açısından bilgili insan ile bilgisiz insan arasındaki farkın ortaya konması, bir olgunun bilgi olabilmesi için taşıması gerekli nitelikler ve bilginin insan hayatında ne denli önemli olduğunu vurgulanması açısından farklı tartışma grupları kurar. Bu konuda öğrencilerin hazırlık ve araştırma yapmalarını ister. Bunun için öğrencileri bilgi merkezlerine yöneltir. Yapılan araştırmalar sonucunda elde edilen bilgileri sınıfta tartışır. Bilgiyi yoğun olarak kullanan gelişmiş toplumlarla bilgiyi kullanmayan geri kalmış toplumlardan örnekler verir. Öğrencilerin yaptıkları araştırmalarda eksik kalan yerleri sınıfta tamamlar. Öğrencilerin yaptıkları araştırma sonucunda elde ettikleri bilgileri yazılı hâle getirmelerini isteyerek araştırmanın kalıcılığını sağlar. Böylelikle öğrenme sürecini hızlandırır.

Dersi Özetleme : Öğretmen, bilginin insan hayatındaki önemini vurgular. Olguların bilgi olabilmesi için taşıması gereken özellikleri belirtir. Bilginin taşıması gereken nitelikleri özetler. İnsanların bilgiyi yaşamları boyunca çeşitli kaynaklardan, farklı algılama biçimleri ile algılayabileceklerini ve bilgiyi kullandıkça geliştirebileceklerini söyler. İnsanların yaşamları boyunca bilgiyi kullanmak durumunda olduklarını, bilgiyi kullanarak toplumların gelişmişlik düzeylerini artıracabileceklerini vurgular.

Değerlendirme : Öğretmen, öğrencilerin anlama düzeylerini belirleyerek konuyla ilgili sorular sorar. Onların bilginin önem ve nitelikleri ile ilgili kavramları anlayıp anlamadıkları konusunda sorular sorar. Öğrencilerin konuyu anladıklarını ve bilginin önemini ayırma vardıklarını test eder.

Gelecek Derse Hazırlık : Öğretmen, gelecek dersi "Bilginin doğuşu ve gelişiminin tarihçesi" olduğunu söyler. Öğrencilerin okul kütüphanesinde ya da çevredeki halk kütüphanelerinde araştırma yaparak bu konuda hazırlık yapmalarını ister. Kaynakçadan konu ile ilgili okuma parçaları önerir.

Örnek Ölçme Soruları :

1. Bilginin önemini belirtiniz
2. Bilginin insanın hayatındaki önemini açıklayınız
3. Bilginin taşıması gereken özellikleri sıralayınız
4. Bilginin, bilgi toplumu olma yolundaki işlevini belirtiniz.

DEĞERLENDİRME

Öğretmen, ölçme sonuçlarına, öğrencilerin sınıf içi tartışmalara katılımına, sahip oldukları ve sergiledikleri fikir zenginliğine ve sorumluluk alma özelliklerine göre başarıları hakkında karar verir.

DİN ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**SAYI** : B.08.0.DÖG.0.14.03.04-020-45-3660Ankara**KONU** : Öğrenme ortamlarının düzenlenmesi
ve geliştirilmesi

21/10/1999

İLGİ : Millî Eğitim Bakanlığı Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün 14/10/1999 tarih ve B.08.0.DÖG.0.14.03.04-323-40-3588 sayılı Makam Onayı.

Fizikî kaynakları ve insan kaynaklarını geliştirerek, eğitimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmayı amaçlayan etkili öğretim stratejisinin uygulandığı "okul modeli"ne ulaşan ülkeler arasına girme yarışının yaşandığı günümüzde, artık bu yarışa İmam-Hatip Liselerinin de katılması bir ihtiyaç olarak görülmektedir. Bu anlayıştan hareketle Genel Müdürlüğümüz; fizikî ve ekipman standartlarına ulaşmış, belirlenen öğrenci niteliklerini kazandıran, Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ve arayışına sahip, yeni bir misyon ve vizyonu bulunan bir "İmam-Hatip Lisesi Modeli" geliştirilmiştir.

Bakanlık Makamı'ndan alınan ilgi onayla bütün İmam-Hatip Liseleri ve Dairemize bağlı Çok Programlı Liselerde uygulamaya konulan ve ekte gönderilen gelişim modeli çerçevesinde, okullarımızın mevcut durumunun tespitinin ivedilikle yapılması gerekmektedir.

Genel Müdürlüğümüze bağlı okulların modelde belirtilen standartlara uyarlanabilmesi için, Okul müdürünün başkanlığında kurulacak bir komisyon tarafından 24 Kasım 1999 tarihine kadar yıllık çalışma takviminin hazırlanmasından sonra, aylık olarak kaydedilen aşamaların bir örneğinin her ay İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerine ve bir örneğinin de ilgili Valiliklerce Genel Müdürlüğümüze iletilmesini ve okullarımızın "İmam-Hatip Liseleri Gelişim Modeli"ndeki standartlara uygun hâle getirilip getirilmediğinin İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerimizce titizlikle kontrol ve takip edilmesini önemle arz/rica ederim.

Doç. Dr. Mualla SELÇUK

Bakan a.

Genel Müdür

EKLER:EK-1 İmam-Hatip Liseleri Gelişim Modeli
(1 adet, 12 sayfa)**DAĞITIM :**Gereği :

Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına

Teftiş Kurulu Başkanlığına

Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına

Valiliklere

(İl Millî Eğitim Müdürlükleri)

Bilgi :

Eğitim Öğretim Daireleri

DİN ÖĞRETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.08.0.DÖG.0.14.03.04-323-40-3588
KONU : Öğrenme ortamlarının düzenlenmesi
 ve geliştirilmesi

Ankara
 14/10/1999

BAKANLIK MAKAMINA

İLGİ : a) 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu.
 b) 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun.
 c) 4306 sayılı Kanun.
 d) Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 19/08/1998 tarih ve 174 sayılı kararı.
 e) Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın 10/05/1999 tarih ve 39 sayılı kararı.

İlgi (a) ve (b) kanunların Dairemize yüklediği görevler kapsamında ilgi (c) yasayla oluşturulan Millî Eğitim Sistemimizdeki yeniden yapılandırma çerçevesinde alınan Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı'nın ilgi (d) ve (e) kararlarıyla okullarımızın haftalık ders çizelgelerinde ve Meslek Dersleri programlarında çeşitli yenilikler yapılmıştır. Böylece, eğitim-öğretim hizmetlerinde verimliliğin artırılması ve kalitenin yükseltilmesi, fizikî kaynaklar ve ekipman kaynaklarıyla ilgili standartların yeniden düzenlenmesi zorunlu hâle gelmiştir.

Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler, iletişim imkânlarının artması ve eğitim ortamlarının çeşitlenmesi, öğretmenlerin meslekî fonksiyonlarının yükselmesi ile öğrenme ortamındaki rollerin çeşitlenmesi, "yaşam boyu öğrenme" ve "öğrenmeyi öğrenme" gibi evrensel yaklaşımların küresel düzeyde kabul görmesi ve benzeri nedenler de öğrenme ortamlarının sürekli sorgulanmasını ve geliştirilmesini gerekli kılmaktadır.

Fizikî kaynakları ve insan kaynaklarını geliştirerek, eğitimin niteliğini ve öğrenci başarısını artırmayı amaçlayan etkili öğretim stratejisinin uygulandığı bir "okul modeli"ne ulaşan ülkeler arasına girme yarışının yaşandığı günümüzde, artık bu yarışa İmam-Hatip Liselerinin de katılması bir ihtiyaç olarak görülmektedir. Bu anlayıştan hareketle Genel Müdürlüğümüz, fizikî ve ekipman standartlarına ulaşmış, belirlenen öğrenci niteliklerini kazandıran, Toplam Kalite Yönetimi anlayışı ve arayışına sahip, yeni bir misyon ve vizyonu bulunan bir "İmam-Hatip Lisesi Modeli" geliştirmiştir.

Ekte bulunan söz konusu modelin, Genel Müdürlüğümüze bağlı İmam-Hatip Liseleri ve Anadolu İmam-Hatip Liseleri ile bünyesinde İmam-Hatip Lisesi programı uygulanan Çok Programlı Liselerde geliştirilmek üzere uygulamaya konmasını olurlarınıza arz ederim.

Doç. Dr. Mualla SELÇUK
 Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim.
 14/10/1999

Bener CORDAN
 Müsteşar

OLUR
 14/10/1999

Metin BOSTANCIOĞLU
 Millî Eğitim Bakanı

İMAM-HATİP LİSELERİ GELİŞİM MODELİ

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün Görevleri	<p style="text-align: center;">GİRİŞ</p> <p>3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı'nın Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanunun 17. Maddesine göre; "Din Öğretimi Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır: a. İmam-Hatip Liseleri ile Anadolu İmam-Hatip Liselerinin eğitim-öğretim ve yönetimi ile ilgili bütün görev ve hizmetlerini yürütmek, b. İlköğretim, orta öğretim ve Bakanlığa bağlı yaygın eğitim kurumlarında okutulan Din Kültürü ve Ahlâk Bilgisi öğretimine ait program ile ders kitaplarını hazırlamak ve Talim ve Terbiye Kurulu'na sunmak." 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu'nun 32. Maddesinde ise, "İmam-Hatip Liseleri İmamlık, Hatiplik ve Kur'an Kursu öğreticiliği gibi dinî hizmetlerin yerine getirilebilmesi ile görevli elemanları yetiştirmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı'nca açılan orta öğretim sistemi içinde, hem mesleğe, hem yüksek öğrenime hazırlayıcı programlar uygulayan öğretim kurumlarıdır..." ifadesi yer almaktadır.</p>
Vizyonumuz	<p>Kültürel mirası değerlendirebilen, yaşanan hayatı yorumlayabilen ve problemlere çözüm üretebilen bireyler yetiştirmek.</p>
Misyonumuz	<p>Öğrencilerimizin zihninde, insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlâka ve kültürel mirasa saygıya dayanan bir din öğretimi anlayışının yayılmasına katkıda bulunmak.</p>
Temel Değerlerimiz	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sağlıklı bir din anlayışının, Türkiye için gerekli zihniyet gelişmesinin gerçekleşmesine yardımcı olabileceğine inanırız. ❖ Düşünen, sorgulayan, inancını aklıyla bütünleştiren öğrencilerin yetişmesine hizmet edecek yöntemlerin geliştirilmesine çalışırız. ❖ Ezberci ve baskı altına alıcı bir yaklaşımı değil, konuları çözümleyici ve yorumlayıcı bir yaklaşımı benimseriz. ❖ Dinin birleştirici, huzur verici ve barışı sağlayıcı gücünü ortaya çıkarmaya çalışırız. ❖ Şekilcilik ve sloganları değil, ahlâkî öğretilerin felsefesini önemseriz. ❖ Din Öğretiminde kavram kargaşası ve kavram belirsizliği oluşturmaz. ❖ Sağlıklı bir din anlayışının kaliteli bir eğitim-öğretim sürecinden geçtiğine inanırız.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Din öğretiminde sorunlara aceleci çözümlerle yaklaşmamaya çalışırız. ❖ Din öğretiminde oku, düşün ve anla prensibini benimsersiniz. ❖ Niteliğin, nicelikten üstün olduğuna inanırız ve enerjimizi olumlu alanlarda ve insanlığa hizmet için harcarız. ❖ Din öğretiminde, yönetici-öğretmen-öğrenci-veli (aile) ilişkisinde güven ortamı yaratırız.
Etkili Öğretim Stratejileri	<p style="text-align: center;">1. ÖĞRENME TEKNOLOJİSİ</p> <p>Bir örgütün kendisine verilen özel görevi yerine getirmek ve yapısında ortaya çıkan değişim ihtiyacına cevap vermek için daha iyi arama çabası olarak tanımlanan kendisini yenileme becerisi, o örgütün etkililiğinin ve sürekliliğinin anahtarıdır.</p> <p>Daha etkili bir öğretim için öğretmenlerin; öğrencilerin bireysel farklarını, ilgilerini, bilgi birikimlerini ve olgunluklarını dikkate alarak, gerekli öğretim stratejilerini uygulamaları gerekir.</p> <p>İlgi grupları, proje grupları, öğrencilerle tek tek ilgilenme grupları, araştırma grupları, öğrenci destek grupları, tartışma grupları gibi gruplar alt stratejiler olarak öğretimin içerisine sokulmalıdır.</p>
Aktif Öğrenme Ortamının İmam-Hatip Liselerinde Sağlanması, Eğitim Teknolojisinin Kullanımı	<p>Aktif öğrenmeye gereken önem verilmelidir. Öğrencinin öğrenmeye aktif katılımını sağlayacak ortam ve süreçler yaratılmalıdır. Aktif öğrenmeye yardımcı olacak bilgisayar, tepegöz, slayt makinesi gibi çeşitli ekipmanlar, bilimsel deney araçları, yerküre, insan iskeleti gibi modeller, canlı bitkiler, çeşitli teknik araçlar bizzat öğrenciler tarafından kullanılmalı, grup çalışmaları ile öğrenciler birbirinin öğrenmesine yardımcı olmalı ve kendi öğrenmelerinde aktif duruma getirilmeli, bu amaçla yaparak, yaşayarak öğrenme durumları için ortam ve imkân sağlanmalıdır.</p>
Sınıf Dışı Etkinliklerin Yapılması	<p>Doğal, tarihî ve turistik inceleme ve araştırma gezileri, kamplar, arazide okuma ve resim yapma, bitkiler ve hayvanlar üzerinde incelemeler, bitki taş gibi objeler araştırma ve toplama, okul hatıra ormanı yetiştirme gibi etkinlikler, öğrencilerde araştırma bilinci ve çevre bilincini de geliştirecektir.</p>
Toplumdan Yararlanma	<p>Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve İmam-Hatip Liselerinin kazandırmayı hedeflediği beceriler doğrultusunda öğrencilerin sosyalleşmesi amacıyla bireysel veya grup olarak yapacakları röportajlar, fikir tartışmaları, belirlene-</p>

	cek konu üzerinde yapılacak kamuoyu yoklamaları; camileri, müzeleri, kütüphaneleri, tarihî eserleri, sergileri, millî parkları, havaalanlarını ziyaret etme, aile ziyaretleri, çevredeki üniversite ve sanayi kuruluşlarına gözlem programı yoluyla yapılacak geziler öğrencileri bilgilendirecek ve sosyalleşmelerini sağlayacaktır. Öğretimi zenginleştirmek için toplumdaki çeşitli meslek kurumları, sanatçılar ve mesleğinde başarı kazanmış kişilerle konferanslar ve seminerler plânlanmalıdır.
Öğrenci Projeleri	Öğrenciler, meslekî alanda, fen ilimlerinde, güzel sanatlarda, sosyal ve kültürel konularda proje çalışmaları yapmaya teşvik edilmelidir. Öğrencilerin, çeşitli araştırma ve yarışma projelerine katılmaları desteklenmeli ve böylece problem çözme yetenekleri geliştirilmelidir.
Sınıfta Oyun ve Gösteriler	En etkili ve en kalıcı öğrenme, öğrencilerin bizzat öğretim sürecine doğrudan katılımı ile gerçekleşir. Günümüzde, bilgisayar teknolojisindeki gelişmelere bağlı olarak sanal yaşantıların yer aldığı gösteriler düzenlenmelidir. Etkin ve kalıcı öğrenme için sınıf ve okul düzeylerinde oyun ve gösterilere gereken önem verilmelidir. Bunun için gerekli imkân, yer ve zaman ayrılmalı, birimler arası koordinasyon sağlanmalıdır.
Öğretim Çevresinin Öğretim Programlarıyla Bütünleştirilmesi	Okulun çevre ve bina düzenlemelerinde estetiğe önem verilmeli, okulun bahçesinde ağaçlandırma ve yeşil alan çalışması oyun alanları da korunarak yaptırılmalıdır. Temiz düzenli ve iç açıcı renkler ile boyanmış okul binaları ve derslikler öğrencilerin davranışlarını da etkiler. Unutmamak gerekir ki; insanlar temiz ve düzenli ortamlara daha çok önem verirler, daha çok ilgi gösterirler.
Çeşitlendirilmiş Ödül Yöntemleri	Okula düzenli devam, sosyal ve sportif etkinliklere katılım, öğrenciler arası yardımlaşma, okulun çevreye tanıtımı akademik başarılar gibi sınıf ve okul seviyesindeki her türlü etkinlik, uygun maddî ve manevî ödülle değerlendirilmelidir. "Haftanın başarılı öğrencisi, öğretmeni" gibi ödüller düzenlenmeli ve bunlar okul genelinde duyurulmalı ve okul-aile birliği toplantılarında anlatılmalıdır.
Sınıf Yerleşiminde Esneklik	Uygun ve çeşitli öğretim ortamları oluşturmak amacıyla geleneksel sınıf yerleşim düzeninin dışında U şeklinde, daire şeklinde veya çalışma grupları oluşturacak farklı biçimlerde sınıf yerleşim imkânları hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.

<p>Okul İçinde Çeşitli Öğrenme Mekânları</p>	<p>Gazete ve dergilerin bulunduğu "Okuma Salonu", anadil ve yabancı dil kullanım becerilerini geliştirecek "Dil Lâboratuvarı", öğrencilerin boş zamanlarında kendi kendilerine çeşitli öğretim kasetlerini kulaklık kullanarak dinleyebilecekleri veya çeşitli video kasetlerini izleyebilecekleri "Medya (Öğrenme) Masası", öğrencilerin bireysel olarak araştırma ve deney yapmasına açık "Bilim Lâboratuvarı" gibi aktif öğrenme merkezleri ile büyük gruplar ve küçük gruplar için "Grup Çalışma Odaları" hazırlanarak öğrencilerin kullanımına açılmalıdır.</p>
<p>Öğrencilerde Liderlik Özelliklerini Geliştirme</p>	<p>Üstün başarı gösteren veya özel becerilere sahip öğrencilerin liderlik özelliklerinin desteklenip geliştirilerek, diğer öğrencilere örnek olmaları sağlanmalıdır. Okul öğrenci temsilcisi, sınıf öğrenci temsilcisi, folklor temsilcisi, masa tenisi temsilcisi, hat sanatları temsilcisi, okuldaki izcilik ünitesinin kayıtlı izcisi olmak gibi sorumluluklar verilerek, başarılı öğrencilerin aktivitelerinin artırılması sağlanmalıdır. Her öğrenci en az bir spor dalında yönlendirilmelidir ve her İmam-Hatip Lisesinde en az bir izci ünitesi kurulmalıdır.</p>
<p>Öğrencilere Sağlanacak Danışmanlık Hizmetleri</p>	<p>Okullarda, rehber öğretmenlerin liderliğinde iyi yetiştirilmiş elemanlardan kurulu bir "Danışmanlık Servisi" oluşturulmalıdır. Bu servis, öğrencilerin bireysel, duygusal, sosyal ve meslekî problemleriyle ilgili danışmanlık yapmalı, bu amaçla araştırma ve incelemelerde bulunmalıdırlar. Gerek görüldüğünde üniversiteler ve meslek kuruluşları ile iş birliği yapılarak okul dışından destek alınmalıdır.</p>
<p>İmam-Hatip Lisesi Öğrencisinin Nitelikleri</p>	<p>2. ÖĞRENCİ NİTELİKLERİ</p> <p>İmam-Hatip Lisesi öğrencilerini, Türk Millî Eğitiminin genel amaçlarında ifadesini bulan;</p> <p>I- Atatürk İnkılâp ve ilkelerine ve Anayasada ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı; Türk Milletinin millî, ahlâkî, insanî, manevî ve kültürel değerlerini benimseyen, koruyan ve geliştiren; ailesini, vatanını, milletini seven ve daima yüceltmeye çalışan; insan haklarına ve Anayasanın başlangıcındaki temel ilkelere dayanan demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti'ne karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getirmiş yurttaşlar olarak yetiştirmek;</p> <p>II- Beden, zihin, ahlâk, ruh ve duygu bakımlarından dengeli ve sağlıklı şekilde gelişmiş bir kişiliğe ve karaktere, hür ve bilimsel düşünme gücüne, geniş bir dünya görüşüne sahip, insan haklarına saygılı, kişilik ve teşebbüse değer veren topluma karşı sorumluluk duyan; yapıcı, yaratıcı ve verimli kişiler olarak yetiştirmek;</p>

	<p>III- İlgi, istidat ve kabiliyetlerini geliştirerek gerekli bilgi, beceri, davranışlar ve birlikte iş görme alışkanlığı kazandırmak suretiyle hayata hazırlamak ve onların, kendilerini mutlu kılacak ve toplumun mutluluğuna katkıda bulunacak bir meslek sahibi olmalarını sağlamak;</p> <p>Böylece, bir yandan Türk vatandaşlarının ve Türk toplumunun refah ve mutluluğunu artırmak; öte yandan millî birlik ve bütünlük içinde iktisadî, sosyal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak ve nihayet Türk Milletini çağdaş uygarlığın yapıcı, yaratıcı, seçkin bir ortağı yapmak;</p> <p>Hedeflerimizdir.</p> <p>Bu bağlamda dinin, insan yaşamına anlam kazandıran, insanın insanca yaşamasına yardımcı olan, insanların birbirlerini anlayabilmeleri için gerekli olan temel iletişim kodlarını bünyesinde taşıyan, Allah-insan ilişkilerini düzenleyen bir olgu olduğu bilgisi öğrencilere kazandırılmaya çalışılacaktır.</p> <p>Din öğretiminde; insana, düşünceye, özgürlüğe, ahlâkî olana ve kültürel mirasa saygı temeline dayalı olarak,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akılcı yaklaşım ve eleştirel zihniyet, 2. Kendi başına düşünme, 3. Kendini anlama, keşfetme ve sorgulayabilme, 4. Yaşamın anlamını keşfetme, 5. Objektif olma, 6. Seçme yeteneği, 7. Dinsel olguların farkında oluş, 8. Sosyal bütünleşme, dayanışma ve hoşgörü, 9. Kültürel duyarlılık, 10. İyi ahlâk, dürüstlük, <p>İlkelerini benimseyen öğrenciler yetiştirilmeye çalışılacaktır.</p>
<p>Eğitim-Öğretim ve Yönetimde Kalite ve Başarıyı Yakalama</p>	<p>3. TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Okuldaki her türlü görev ve hizmetler, "Toplam Kalite Yönetimi" anlayışıyla gerçekleştirilmeye çalışılacaktır. ❖ Toplam kalite yönetimi uygulamaları çerçevesinde kaynaklar etkili ve verimli kullanılacaktır. ❖ Toplam kalite yönetimi uygulamalarında ölçülemez hizmet geliştirilemez anlayışından hareketle hedeflere ulaşma düzeyi sürekli ölçülecektir. ❖ Sistem sürekli sorgulanarak geliştirilip iyileştirilecektir. ❖ Personelin tüm potansiyelini kullanabileceği çalışma ortamı sağlanacaktır. ❖ Çağın ve çevrenin sürekli değişimi göz önünde bulundurularak, öğrenen birey ve öğrenen organizasyon anlayışı plânlı bir şekilde kurumsallaştırılacaktır.

	<p>4. OKUL MODELİ</p> <p>Okulda, paylaşımcı bir yönetim anlayışı ve iş birliğine dayalı bir çalışma sistemi esas alınacaktır. İhtiyaç duyulan çalışmaların uygulamayı yapacak ekipler tarafından plânlanıp uygulanması ile okul, ekip ruhu kazanmış olacaktır. Bireysel bilgi, beceri ve deneyimler ekip çalışması içinde bütünleşeceği için çok daha etkili kararlar alınıp uygulanacaktır. Ekip çalışması okula yerleştiğinde bunun etkileri hızla her yerde görülecektir.</p> <p>Okulun bir kurum olarak kendini yenileme becerisini kazanabilmesi için okul yönetiminin, öğretme ve öğrenme etkinliklerinde sürekli olarak daha iyiyi arama çabalarını, okul geneline yaygınlaştırmayı öncelikli bir sorumluluk olarak benimsemesi gerekmektedir.</p>
Okul Binaları	<p>İmam-Hatip Lisesi ve Anadolu İmam-Hatip Liselerinde Ekipman Yönetimi Standartları</p> <p>Okulda ekipmanların bakımı, onarımı, yenilenmesi ve güncelleştirilmesi için uygun bir program hazırlanacak ve uygulanacaktır.</p> <p>Her okulda bir Teknoloji Grubu kurulacak; Teknoloji Grubu, okulda teknolojinin etkin olarak kullanılması ile ilgili her türlü eğitim faaliyetlerini düzenleme, meslektaşları ile görüşme ve öğretmenlerin eğitim ihtiyaçları ile ilgili okul yönetimine önceliklerde bulunma gibi görevleri yapacaktır.</p> <p>Her okulda ekipmanın ve malzemelerin kaydı, bakımı ve güvenliğinden sorumlu olan, teknoloji ile gelişmeleri takip eden, okul personeli için teknoloji eğitimini ve grubunu koordine eden teknolojiden sorumlu müdür yardımcısı bulunacaktır.</p> <p>Okul, Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan "Eğitim Araçları ve Donatım Standardı 1990"da yer alan ekipman standartlarına uygun olacaktır.</p> <p>İmam-Hatip Liseleri ve Anadolu İmam-Hatip Liseleri Bina Standartları</p> <p>Okul binaları, "okulun tüm tesislerini ve mekânlarını bünyesinde toplayan yapılar" olarak tanımlanır.</p> <p>İmam-Hatip Liselerinin; nüfusunun kolayca ulaşabileceği, trafik tehlikelerinden ve gürültüden olabildiğince uzak, yeterli büyüklükte ve güzel manzaralı olmaları için imkânlar azamî ölçüde kullanılacaktır.</p> <p>Hem sıcaklık kontrolü için, hem de öğretim amacıyla (video, datashow, vb. teknolojinin derste kullanımında), öğretim mekânlarında gerekli gölgeleme ve karartma sağlanacaktır.</p>

	<p>Bu mekânlar; ilgi çekici, estetik olarak göze hoş gelen renklerle boyanmış, ısı ve ışık kontrolü iyi tasarlanmış, her zaman temiz olacak şekilde tüm önlemler alınmış olarak kullanılmalıdır. Bütün mekânların eğitim-öğretim etkinliklerinin üst düzeyde gerçekleştirilebileceği şekilde düzenlenmesi ve bunların en etkili şekilde kullanım programlarının yapılması gerekmektedir. Ayrıca, her binanın girişine en az bir ankesörlü telefon konulmalı, binanın tüm elektrik ve kablo tesisatının emniyeti ile estetiği sağlanmalıdır. Bina içerisinde bulunan ve kullanılmayan malzemeler; temiz, bakımı yapılmış ve kullanılmaya hazır hâlde uygun bir bölümde muhafaza edilmelidir.</p>
Okul Donanımları	<p>Farklı öğrenme/öğretme durumlarına uygun olarak kullanılacak masa, sıra, sandalye, dolap ve ekipman taşımak için hareketli sehpa, projeksiyon perdeleri, karartma perdeleri, bilgisayar ve laboratuvar sandalyeleri, sabit ve taşınabilir yazı tahtaları, ilân panoları gibi donanım türleri okulda yeterli sayıda bulunmalıdır. Sınıf donanımı, tek kişilik sıra ve sandalyelerin sınıf içerisinde değişik yerleşimlere fırsat tanıyacak biçimde, kolayca yer değiştirebilen hafif ve dayanıklı malzemelerden yapılmış olmalıdır.</p>
Müdür Odası	<p>Alanı en az 16 m² olmalı. Büro takımıyla birlikte toplantı masası da bulunmalıdır.</p>
Müdür Yardımcısı Odası	<p>Alanı en az 16 m² olmalı. Her Müdür Yardımcısı için ayrı oda tahsis edilmelidir.</p>
Öğretmenler Odası	<p>12 öğretmene kadar en az 24 m², 12'den fazla her öğretmen için 1,5 m² yer ilâve edilir.</p>
Büro Hizmetleri Odası	<p>Alanı en az 16 m² olmalı. Büro takımıyla birlikte bilgisayar ve yazıcı bulunmalıdır.</p>
Rehberlik Servisi Odası	<p>Alanı en az 16 m² olmalıdır.</p>
Derslik	<p>Zorunlu ve seçmeli derslere yetecek kadar, en fazla her otuz öğrenciye bir derslik olarak hesap edilmelidir. Öğrenci başına düşen alan 1.2 m², derslikte ön sıra ile yazı tahtası arası 1.70 m, sıra dizileri arası 0.50 m, pencere arası 0.40 m. ve duvar arası 0.60 m. olmalıdır.</p>
Zümre Başkanları Odası	<p>Alanı en az 16 m² olmalıdır.</p>

Kapalı Beden Eğitimi Salonu	Alanı 120 m ² 'den aşağı olmamalıdır. Öğrenci başına en az 3.5 m ² alan düşecek şekilde hesaplanmalıdır.
Lâboratuvarlar (Fizik, Kimya, Biyoloji)	Fizik Lâboratuvarı, Kimya Lâboratuvarı ve Biyoloji Lâboratuvarı bir sınıf ölçüsünde ayrı ayrı düzenlenerek, gerekli donanım sağlanmalıdır.
Kütüphane ve Okuma Salonu	Bir veya iki derslik ölçüsünde olmalıdır. İmkânlar ölçüsünde öğretmenler odasına yakın olmalıdır. Kitapların konulduğu kısım ve okuma bölümü ayrı tutulmalıdır.
Sağlık Odası	Alanı en az 16 m ² olmalı, içerisinde ecza dolabı bulunmalı, sağlık taramalarında kullanılmaya hazır hâlde bekletilmelidir.
Tenefüshane	Okul binalarının her katında; derslikler dışında öğrencilerin rahatlıkla hareket edebilecekleri, öğrenci başına ortalama 0.5 m ² alan olmalıdır.
Müzik Odası	Diğer dersliklerden uzak olmalı, öğrenci başına 1.2 m ² kullanım alanı düşmelidir. Müzik aletleri için yeterli alan ayrılmalıdır.
Resim Odası	Okulun kuzey ve kuzeybatı yönünde plânlanmalıdır. Öğrenci başına 2 m ² 'lik alan olmalı, içerisinde 0.50-0.80 m'lik resim masaları bulunmalı ve masaların arası 90 cm olmalıdır.
Seminer ve Proje Çalışmaları İçin Oda	Alanı en az 20 m ² olmalıdır. Özel seminer çalışmalarında veya proje üzerinde çalışan öğrencilerin kullanımına hazır hâlde bulunmalıdır.
Bilgisayar Lâboratuvarı	Ana (Server) bilgisayarla birlikte multimedya bilgisayarlar bulundurulmalıdır. Çalışma masası, bilgisayar kullanım koltukları, ders dinlenme koltukları ile birlikte; uygulama programları, iletişim sistemleri programlı yazıcılar, modem, tarayıcı ve projeksiyon cihazı bulunmalıdır.
Meslekî Uygulama Mescidi	Öğrenci başına ortalama 0.5 m ² alan olmak üzere en az 20 m ² alan olmalı ve halı döşenmelidir. Mescidin girişinde ayakkabılık bulunmalı, duvarlar sade bir görünümde olmalıdır. Mescidin içerisinde minber, hutbe kürsüsü ve mikrofon bulunmalıdır. Bir idarecinin sorumluluğunda mescitte nöbetçi öğrenci görevlendirilerek eşyaların korunması sağlanmalı, havalandırma ve temizliği yapılmalıdır.
Kantin	İhtiyaca cevap verecek alana sahip olmalı. Havalandırması ve temizliği yeterli olmalıdır.

Kapalı Spor Salonu ile Spor Kompleksi	İmkânlar ölçüsünde her okul bir kapalı spor salonu ile içinde halı saha ile basketbol ve voleybol sahası olan spor kompleksine kavuşturulmalıdır.
Arşiv ve Dosya Odası	Okulun arşive indirilecek evraklarının, gerektiğinde rahatlıkla faydalanılacak şekilde yerleştirileceği büyüklükte, alanı en az 20 m ² olmalı. Yangından korunma tedbirleri alınmalıdır.
Yardımcı Hizmetliler Odası	Alanı en az 16 m ² olmalı. Yardımcı personelin ihtiyacını karşılayacak şekilde donatılmalıdır.
Veli Kabul Odası	İhtiyaç duyulacak ölçüde olmalı. Gerekli şekilde donatılmalıdır.
Atölyeler	Çok programlı liselerin her bölümü için özelliklerine göre ayrı ayrı donatılan atölyeler bulunmalı. Mümkünse zemin ve bodrum katta olmalı ve iyi bir şekilde ışıklandırılmalıdır.
Medya Merkezi	İçerisinde kitap, gazete, dergi ansiklopedi gibi basılı kaynaklar yanında ses ve görüntü kasetleri, resimler, afişler ve slaytların bulunduğu ve bunların kolaylıkla dinlenebileceği ve izlenebileceği teknik donanıma sahip merkezlerdir. Bu merkezde, öğrencilerin bireysel olarak çalışma yapabilecekleri bilgisayarlar bulunmalı ve bu bilgisayarların imkânlar ölçüsünde internetle bağlantısı kurulmalıdır.
Dil Lâboratuvarı	Anadil ve yabancı dil kullanım becerilerini geliştirmek için donatılmalı ve en az bir derslik ölçüsünde olmalı. Radyo, teyp, televizyon, video, slayt ve projeksiyon ile ilgili araç-gereç bulunmalıdır. Yerleşim U şeklinde yapılmalıdır.
Grup Çalışma Odaları	Büyük gruplar ve küçük gruplar için ders dışı çalışmalarda kullanmak üzere en az bir derslik ölçüsünde olmalıdır. Okulda oluşturulacak ilgi grupları, proje grupları, araştırma grupları, öğrenci destek grupları ve tartışma grupları gibi gruplar için bu odalar hazırlanarak öğretime destek sağlanmalıdır.
Sergi ve Fuar Salonu	Okulda öğrencilerin araştırma ve el becerilerinin sergilendiği ve sosyal faaliyetlerin tanıtımının yapıldığı bölümdür. En az bir sınıf ölçüsünde olmalı, sergiye müsait pano ve masalarla donatılmalıdır.
Havalandırma Tertibatı	Spor, konferans, kapalı beden eğitimi salonlarında ve çok amaçlı salonlarda havalandırma düzeni bulunmalıdır.

Yangın Tertibatı	Yangın köşesi veya düzeni bulunmalıdır.
Su Deposu	Muhtemel su kesintileri için en az okulun bir günlük su ihtiyacını karşılayacak su deposu veya tankı bulundurulmalıdır.
Paratoner Tertibatı	Her okul binasında paratoner tertibatı bulundurulmalıdır.
WC, Lavabo ve Pisuarlar	Her 30 öğrenci için bir WC ve pisuar, her 80 öğrenci için bir lavabo, her 20 öğretmen için, bir WC bir lavabo olmalı, öğrenim gören kız ve erkek öğrencilerin sayısına göre ayrı ayrı düzenlenmelidir.
Oyun Bahçesi	Her öğrenciye ortalama 2 m ² oyun alanı bırakılarak hesaplanmalı, diğer alanların yeşil alan olarak çevre düzenlemesi yapıp ağaçlandırılmalıdır.
Toplantı ve Müsamere Salonu (Çok Amaçlı Salon)	Alanı en az 100 m ² olmalı. Öğrenci başına 1 m ² düşecek şekilde hesaplanmalı ve çok amaçlı olarak kullanılabilir.
Yatakhane	Yatılı Bölümü Bulunan Okullarda Kişi başına 4 m ² alan düşecek şekilde öğrenci sayısı belirlenmeli, yerler halı döşemeli ve binanın üst katında olmalı, mümkünse müstakil olmalıdır. Her 100 öğrenci için bir belletmen görevlendirilmelidir.
Banyo ve Duş	Her 20 öğrenci için bir banyo ve duş tertibatı bulunmalıdır.
Çamaşırhane	Islatma, kaynatma, yıkama, kurutma ve ütü hizmetlerini verebilecek şekilde düzenlenmelidir.
Mutfak	Binanın alt katında bulunmalı. Havalandırma tertibatı ve pencerelerde sineklik bulunmalı. Mutfak, depo veya ambara yakın olmalıdır. Çalışanların periyodik sağlık kontrolü yapılmalı. Nöbetçi idareci ve öğretmen tarafından temizliği kontrol edilmelidir.
Yemek Salonu	Kişi başına 1.2 m ² olmak üzere, pansiyon kapasitesi kadar öğrencinin aynı anda yemek yiyebileceği kadar alan olmalı, yeteri kadar masa ve sandalye bulunmalıdır. Pencerelerde sineklik bulunmalı, nöbetçi idareci ve öğretmenlerce temizlik ve havalandırması kontrol edilmelidir.

Depo ve Ambar	Pansiyon kontenjanı kadar öğrencinin ihtiyacını karşılayabilecek ve sıhhi şartlarda muhafaza edebilecek büyüklükte olmalı, ayrıca soğuk hava bölümü bulunmalıdır. Ambarda muhafaza edilen gıdalar cinslerine göre (sebzeler, meyveler, etler ve kuru gıdalar) ayrı ayrı bölümlerde temiz ve muhafazalı bir şekilde yerleştirilmelidir.
Revir	Alanı 16 m ² den küçük olmayacak şekilde hazırlanmalıdır. (En önemli ekipmanlar: Sedye, muayene masası, tansiyon aleti, ilk yardım dolabı, komodin, duvar ecza dolabı, paravan, derece, enjektör, küvet, oksijenli su, tentürdiyot, pamuk, sargı bezi, vb.). Mümkünse doktor ve hemşire gibi sağlık personeli sürekli olarak bulundurulmalı, mümkün olmazsa periyodik aralıklarla öğrenciler sağlık kontrolünden geçirilmelidir.
	<p>5. SONUÇ: Kurum Kültürü Oluşturmak</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Öğrencilere öğrenmeyi sevdirmede, bütün öğrencilerin öğrenme ihtiyacına cevap vermede okul, aile ve çevre iş birliği sağlanmalıdır. ❖ Öğrenciler, öğretmenler ve veliler arasındaki ilişki öğrenci başarısında en önemli etkidir. Bu ilişkinin gelişmesi ve güçlenmesine herkes katkıda bulunacaktır. Bunun için okul çapında "liderlik" yaklaşımı benimsenmeli ve okul müdürü okulun "Eğitim Lideri" olarak, okul toplumunu oluşturan yöneticilere, öğrencilere, velilere ve destek personele öncülük yapmalıdır. Okul müdürü okulun yönetiminden birinci derecede sorumludur. ❖ Çevredeki İmam-Hatip Liseleri ve diğer okullar ile de etkili bir iletişim kurulmalıdır. Bu amaçla her türlü iletişim yolu kullanılmalı, bilgi ve deneyimler paylaşılmalıdır. Sonuç olarak; eğitim-öğretim ve yönetim hizmetlerinde verimliliğin artırılması ve kalitenin yükseltilmesi, "öğrenme ortamlarının düzenlenmesi ve geliştirilmesi" ile mümkün olacaktır.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

1. MEB Özel Öğretim Kurumlarına Ait Standartlar Yönergesi, Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü, Ankara 1995.
2. Eğitim Araçları ve Donatım Standartları, MEB Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığı, Ankara 1990.
3. Okul Gelişim Modeli-Plânlı Okul Gelişimi, MEB EARGED Başkanlığı, Millî Eğitim Basımevi, Ankara 1999.
4. Müfredat Laboratuvar Okulları (MLO Modeli), MEB EARGED Başkanlığı, Millî Eğitim Basımevi, Ankara 1999.

SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYI : B.08.0.SDB.0.31.06/0007
KONU : Şeker Hastası Öğrenciler

ANKARA
 03/01/2000

GENELGE
2000/01

1. Türkiye Diabet Tedavi ve Eğitim Vakfı'nın 22/11/1999 tarihli yazısında İstanbul Millî Eğitim Müdürlüğü ile yürütülen çalışmalar sonucunda;

* İstanbul'da Tip-1 diyabetli (insuline bağımlı şeker hastası) yaklaşık 800 öğrencinin bulunduğu,

* Tip-1 diyabetli öğrencilere okul saatlerinde ana ve ara öğünlerde beslenmeleri için uygun ortam sağlanmadığı ve izin verilmediği için hipoglisemi koması vakalarının arttığı belirtilmektedir.

2. Tip-1 diyabet, genellikle çocukluk ve gençlik çağında rastlanan, İnsulin eksikliği veya yetersizliği sonucunda ortaya çıkan ve hastanın yaşamını olumsuz yönde etkileyen bir hastalıktır.

Yapılan bilimsel çalışmalara göre Ülkemizde 18 yaş ve altında 20 bin Tip-1 diyabetli olduğu ifade edilmektedir.

Bu durum bütün illerimizde okul öncesi, ilköğretim ve orta öğretim çağındaki öğrenciler arasında Tip-1 diyabetli çocuk ve gençlerin bulunduğunu ortaya koymaktadır.

3. Bu nedenle kan şekerinin düşmesiyle oluşan hipoglisemi komalarının önlenmesi için okullarda aşağıdaki önlemlerin alınması gerekli görülmüştür.

a) Tıp Fakülteleri, sağlık kurum ve kuruluşları, sağlık eğitim merkezleri, ilgili diğer kuruluşlarla iş birliği yapılarak öğretmen ve öğrenciler ile anne ve babaları bilgilendirilmelidir.

b) Yönetici ve öğretmenler tarafından okullarda diyabetli öğrenci bulunup bulunmadığı araştırılarak tespit edilen diyabetli öğrencilerin aileleri ile iş birliği yapılmak suretiyle sağlık kurumlarında tedavileri izlenmelidir.

c) Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders programlarını aksatmadan diyabetli öğrencilerin sabah, öğle, akşam ana öğünleri ile kuşluk, ikindi ve yatsı vakitlerinde ara öğünlerini zamanında alabilmelerini sağlayacak düzenlemeler yapılmalıdır.

d) Yemek servisi bulunmayan okullarda diyabetli öğrencilerin kendileri tarafından temin edilen yemekleri, ana ve ara öğünlerde yiyebilmeleri için yer ve zaman yönünden izin verilmelidir.

e) İnsuline bağımlı Tip-1 diyabetli öğrencilerin cilt altı enjeksiyonlarını zamanında yapmaları sağlanmalıdır.

4. Okul yöneticileri ve öğretmenlere yardımcı olmak amacıyla hazırlanan bilgi notu ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Bener CORDAN
Bakan a.
Müsteşar

EKLER :

Ek-1 Bilgi Notu (1 sayfa)

DAĞITIM :

Gereği
 B-Plânı

Bilgi

* A Plânı

* Türkiye Diabet ve Eğitim Vakfı

ÖĞRETMEN ve EĞİTİM YÖNETİCİLERİ İÇİN "ÇOCUKLUK ÇAĞI DİYABETİ" HAKKINDA BİLGİLENDİRME NOTU

Diyabet herhangi bir yaşta görülebilir. Çocuklarda görülen diyabet tipi ise genellikle okul yaşlarında ortaya çıkar. Eğer kan şekeri iyi kontrol altında tutulabilirse çocuğun daha sonraki yaşamında ortaya çıkabilecek olan sorunların gelişme olasılığı da azalmaktadır. Bu kontrolün sağlanmasına yardımcı olabilmek için diyabetli çocuğun yakınındakiler çocuğun durumu hakkında bilgi sahibi olmalıdırlar. Diyabetli çocuğun durumunu, sınıf öğretmeni, okul yöneticileri, beden eğitimi öğretmeni ve varsa okul sağlık görevlileri bilmelidirler.

Bir çocukta Tip-1 veya diğer adıyla "insüline bağımlı diyabet" mevcut ise devamlı olarak dışarıdan insülin uygulanacaktır. Diyabetli bir çocuğun günde dört kez olmak üzere insülin enjeksiyonuna ihtiyacı vardır. Bugün için insülini vermenin tek yolu da enjeksiyondur. İnsülin enjeksiyonu için en ideali, enjeksiyonu diyabetli hastanın kendisinin yapmasıdır. Öğrencinin enjeksiyonu okulda sağlıklı bir şekilde ve mümkünse bir öğretmen veya sağlık görevlisi nezaretinde yapabileceği bir mekan kendisine gösterilmeye çalışılmalıdır. Buna olanak yoksa; enjeksiyon ders arasında da yapılabilir. İnsülin enjeksiyonu konusunda çocuk sorumluluk alabilecek düzeye gelir gelmez enjeksiyonları kendisinin yapması için teşvik edilmelidir. Sekiz yaşlarındaki bir çocuk enjeksiyonu kendisi yapabilir. Ancak bir süre ebeveyn gözlemci olarak çocuğa yardım etmelidir.

Diyabet kontrolünün önemli özelliklerinden birisi de uygulanması zorunlu olan diyetdir. Eğer çocuğun yediği ana ve ara öğünlerde alınan kardonhidrat ve uygulanan insülin arasında bir denge sağlanamazsa kan şekerinde bir ayarlama sorunu ve özellikle de kan şekerinde bir düşme yaşanabilir. Bu yüzden öğrenci hem yediklerine dikkat etmeli hem de ara öğünler yemelidir. Ara ve ana öğün saatlerine tam olarak uymak, insülin ile beslenme arasında dengeyi sağlar. Çocuk okulda ana öğün yemek zorunda kalıyorsa, yiyeceklerini evden getirmeli veya yemek listesini uygunluğu aile tarafından kontrol edilmelidir.

Eğer çocuk yemeklerini aynı saatte yer, insülini aynı saatlerde uygularsa, diyabet kontrolü kolaylaşır. Unutulan ara öğünler, geç yenen yemekler diyabet kontrolünü çok zorlaştırır. "Sınıfta yemek yenmez" kuralının diyabetli çocuk için bozulması gerekebilir. Gerekirse sınıfta bir şey yemesine izin verilmelidir. Ancak bu durumun çocuğun bir farklılığından değil, özel bir durumu nedeniyle, zorunlu olarak olduğunu diyabetli öğrenci yokken tüm sınıfa da açıklamalıdır. Bu durumlara ek olarak diyabetin bir özelliği olan idrara sık çıkmanın da bu çocuklarda görülebileceği bilinmeli ve bu konuda da izin verici olunmalıdır.

Normalde enjeksiyon ile yemek arasında 30 dakika olması amaçlanır. Bunu zaman azlığı nedeniyle sağlamak zor olabilir. Ancak yararı akıldan çıkarılmamalıdır ve bunun için zaman yaratmaya çalışılmalıdır.

Okulda diyabetli çocukta kusma ve ateşli bir hastalık ortaya çıkarsa hemen müdahale edilmesi gerekir. Hemen aileyle temasa geçmelidir. Bu nedenle aileyle en çabuk bağlantı kurma yolları acil durum ortaya çıkmadan bilinmelidir. Mümkünse acil durumda yardım istemek üzere okul idaresinde çocuğun doktorunun numarası da kayıtlı olmalıdır.

Herhangi bir rahatsızlık, kaza veya yaralanma gibi bir durumda öğrenciye yanında durumunu bilen bir yakını olmadan tıbbi bir girişimde bulunulacaksa girişimi yapacak sağlık ekibinin çocuğun diyabetini hesaba katmasını sağlayın.

Çocuğa diyabetli olduğu için farklılığı olmadığını hissettirmeye çalışın. Mutsuz bir çocuğun diyabeti daha güç kontrol altına alınacaktır.

Diyabet bir çocuk için şanssızlıktır, iğne yapmak zorunda kalmak da yıpratıcıdır. Çocuğun kendini farklı hissederek üstüne ek bir yük binmesine izin vermeyin.

Karşılaşılabilecek başka bir problem de aşırı ilgi nedeniyle çocukların sıkılmasıdır. Şu unutulmamalıdır ki; diyabetli bir öğrenci farklı olmama çabası içindedir.

Uz.Dr. Tanju YILMAZER
MEB Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı

DUYURULAR

OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI ANAOKULU VE ANASINIFLARINDA GÖREVLİ YÖNETİCİ VE ÖĞRETMENLERDEN 1999 YILINDA AYLIKLA ÖDÜLLENDİRİLENLER

ADI-SOYADI	İLİ	GÖREV YERİ
Meryem KARBAYAZ	ADANA	Seyhan Ö.Z. Erdoğan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emine KIR	ADANA	Dede Kortut İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Feray DENİZ	ADANA	Yüreğir Cengiz Topel İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Melek GÜRLER	ADANA	Kozan 2 Haziran İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülten SUBAŞI	ADİYAMAN	Mrk. Biraralık İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Zeliha ÇOPLU	ADİYAMAN	Gölbaşı 60 Yıl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Necla TOPRAKKALE	AFYON	Mrk. Kocatepe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevgi CEYHAN	AĞRI	Tutak Gazi İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Serpil ELBİR	AMASYA	Mrk. Zübeyde Hanım Anasınıfı Öğretmeni
Seher KURT	AMASYA	Mrk. Bayezit İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emel ÖZDEMİR	AMASYA	Mrk. Bayezit İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülşay VARDIR	ANKARA	Etimesgut Mehmetçik Anaokulu Öğretmeni
Havva YILMAZOĞLU	ANKARA	Altındağ Uluğbey İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emine FAKIOĞLU	ANKARA	Keçiören T.Ahmet Paşa İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Şenay KAYHAN	ANKARA	Y.Mahalle Osman Ülkümen İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Meral SEFERBEY	ANKARA	Etimesgut Sardunya Anaokulu Öğretmeni
Gülşen KAMA	ANKARA	Keçiören Sevgi Anaokulu Öğretmeni
Uğur UZEL	ANKARA	Keçiören Hacı Mustafa Tarman İ.Ö.O. Anasınıfı Öğrt.
Emine HASAR	ANKARA	Mamak Fatih Sultan Mehmet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğrt.
Ayşe KABAS	ANKARA	Mamak Çiğiltepe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Hale ÇİFTÇİBAŞI	ANKARA	Y.Mahalle Dr. Ufuk Ege Anaokulu Öğretmeni
Feryat ŞANLISOY	ANKARA	Polatlı Namık Kemal İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevilay UZUNÖZ	ANKARA	Sincan Hayriye Andıçen Anaokulu Öğretmeni
Neriman ARSLAN	ANKARA	Polatlı Atatürk İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
F. Yasemin AĞDAŞAN	ANKARA	Güdül İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sultan AYDOĞAN	ANKARA	Y.Mahalle Dr. Ufuk Ege Anaokulu Öğretmeni
Tülin ALTINOKLU	ANKARA	Mamak Atatürk İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevim ATÇI	ANKARA	Mamak İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevda METİN	ANTALYA	Alanya Barbaros Azakoğlu İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Saadet CAN	ANTALYA	Merkez Yenidoğan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Ayşe TAŞAR	ANTALYA	Serik Tekeli İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Tansel TAŞ	ANTALYA	Kale Atatürk İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nuray NİÇİN	AYDIN	Zübeyde Hanım Anaokulu Öğretmeni
Zehra TOPBAŞ	AYDIN	Cumhuriyet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Ayşe KARACA	AYDIN	Buharkent İstiklâl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Zerrin DÜZENLİ	AYDIN	Yedi Eylül İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Kamile YORMAZ	AYDIN	Yörük Ali Efe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Zekiye ZAĞLI	BALIKESİR	Mrk. Fevzi Çakmak İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Meral KARAGÖZ	BALIKESİR	Mrk. Seka 100. Yıl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Semahat KIZILDUMAN	BALIKESİR	Mrk. Plevne İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nurdan ÇEKİÇ	BALIKESİR	Mrk. Gaziosmanpaşa İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Netide SANCAR	BİLECİK	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Hayriye KAPLANSEREN	BİNGÖL	Mrk. Kazım Karabekir İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Necla ACAR	BOLU	Mrk. İzzet Baysal Anaokulu Öğretmeni
Nurten KÖMÜRLÜ	BOLU	Mrk. İzzet Baysal Anaokulu Öğretmeni
Filiz ÖZCAN	BOLU	Düzce Namık Kemal İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sabiha AY	BURDUR	Bucak Hürriyet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Vesile YİĞİT	BURDUR	Mrk. Mehmetçik İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nebahat CUYA	BURSA	Nilüfer Gümüştepe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevgi BATTALBEY	BURSA	Osmangazi Mürüvvet Baş Anaokulu Öğretmeni
Serap BAYRAM	BURSA	Yıldırım İhsan Dikmen İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Ayşe SOMAY	BURSA	Osmangazi Dr. Ayten Bozkaya Anaokulu Md.Yrd.
Fatma YİĞİTLER	BURSA	Kestel Cumhuriyet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevim BOZKIR	ÇANAKKALE	Mrk. Vali F.Akkutlu İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Hülya KOÇAMAZ	ÇANAKKALE	Lapseki Umurbey İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emine ÜNAL	ÇANAKKALE	Ezine Üvecik İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni

ADI-SOYADI	İLİ	GÖREV YERİ
Gülşen TEKİN	ÇANAKKALE	Gelibolu 75. Yıl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevinç MENTKAN	ÇANKIRI	Şht. Uğur H. Yılmaz Anaokulu Öğretmeni
Perihan DEMİRYÜREK	ÇORUM	Mrk. Zübeyde Hanım İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Yasemin ÖN	ÇORUM	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Yeşim SÖZER	DENİZLİ	Zübeyde Hanım Anaokulu Md. Yrd.
Hülya EVGİN	DENİZLİ	Fahriye Akça Anaokulu Md. Yrd.
Semra SÖNMEZ	DENİZLİ	Sarayköy Sak. İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevim YENİ	DİYARBAKIR	Ş. Namık Tümer İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Suzan AYDIN	DİYARBAKIR	İnönü İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emine TOPÇU	EDİRNE	Uzunköprü Şinası İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sultan AKDEMİR	ELAZIĞ	Mrk. Namık Kemal İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nuriye GEVİŞ	ELAZIĞ	Mrk. Esentepe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülseren GÜLTEKİN	ELAZIĞ	Merkez Anaokulu Öğretmeni
Sıdika BAYÜLKEN	ELAZIĞ	Mrk. Yazıkonak İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nermin YILDIRIM	ERZİNCAN	Çayırılı Ziya Gökalp İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Hülya ALAÇAM	ERZURUM	Mrk. Zübeyde Hanım Anaokul Md. Yrd.
Servet SEVİNDİ	ESKİŞEHİR	Cengiz Topel İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Emine GÜÇLÜ	ESKİŞEHİR	İstiklâl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Figen YERMEYDAN	ESKİŞEHİR	Av. Mail Büyükkerman Anaokulu Öğretmeni
Emine Gürlemiş ŞENER	GAZİANTEP	Şahinbey Ş. Kamil İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülseren YALAZA	GAZİANTEP	Şehit Kamil Cennet Süzer Anaokulu Öğretmeni
Aysun IŞIKDEMİR	GİRESUN	Mrk. 75. Yıl Anaokulu Öğretmeni
Gaye KESİMOĞLU	GİRESUN	Mrk. 75. Yıl Anaokulu Öğretmeni
S. Filiz TUNCER	GÜMÜŞHANE	Mrk. Nesrin-Halit Zarbun Anaokulu Öğretmeni
Ayşe ÖZDEMİR	HAKKARİ	Şemdinli Cumhuriyet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Vahide ERBEK	HATAY	Antakya Selman Nasır İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Reyhan ÖZKAN	HATAY	Samandağ 75. Yıl İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Hatice ÇELEN	HATAY	Antakya Zübeyde Hanım Anaokulu Öğretmeni
Gülay ZEYTUN	HATAY	Antakya H. Kazım Karabekir İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Döne YILDIRIM	ISPARTA	Mrk. Nazmi Toker İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Binnaz AKSU	ISPARTA	Süleyman Demirel Anaokulu Öğretmeni
Güner ŞAHUTOĞLU	İÇEL	Saadettin Bey İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Faika ERGÜN	İÇEL	V.S. Çakmakoglu İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülay ÖZKAYA	İÇEL	Tece İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Fatma AKIN	İÇEL	A. Perşembe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Feray SARI (Gövdeli)	İÇEL	Tarsus Ş. İ. İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Naile ORAL	İÇEL	Anamur İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sema SARI	İSTANBUL	B. Paşa Hacı Halide Canayakın Anaokulu Öğretmeni
Firdevs BAKIR	İSTANBUL	Üsküdar Lütfi Ergin İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nazike MERT	İSTANBUL	Kadıköy Bostancı Atatürk İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Hatice SARIKURT	İSTANBUL	Bakırköy Kartaltepe İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Tülin ATAŞ	İSTANBUL	Beşiktaş 100. Yıl M. Kemal İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Havva ŞAHİN	İSTANBUL	Şişli Nilüfer Hatun İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Şükran AKDİL	İSTANBUL	Kartal 50. Refet Bele İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Selime HÜSEYİNOĞLU	İSTANBUL	Bahçelievler Dr. Refik Saydam İ.Ö.O. Anasınıfı Öğrt.
Yasemin ALTAN	İSTANBUL	Kadıköy İlhami Ertem İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
İkbal ÖNEN	İSTANBUL	Küçükçekmece Belediye Anaokulu Öğretmeni
Gülderen GİRENES	İSTANBUL	Kâğıthane Rafet Arın İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Muhtelime SÖNMEZ	İSTANBUL	Avcılar Abdulkadir Uztürk İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Nebahat MUTLU	İSTANBUL	Eyüp Ergenekon İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Retiye ÜMIT	İSTANBUL	Fatih Şeyhülislam Hayri Efendi İ.Ö.O. Anasınıfı Öğrt.
Hatice ESEN	İSTANBUL	Bağcılar Anafartalar İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülizar ÖCAL	İSTANBUL	Silivri Mimar Sinan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Ayla TANINMIŞ	İZMİR	Konak Zübeyde Hanım Anaokulu Müdürü
Pazide DEMİRHAN	İZMİR	Konak Hüseyin Akdağ İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Aysun UĞURLU	İZMİR	Konak Hamdi Dallan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sevilay GİRGİN	İZMİR	Konak Mustafa Urcan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Gülser ERBEK	İZMİR	Karşıyaka Anaokulu Öğretmeni
Elmas ÇELİK	İZMİR	Karşıyaka Anaokulu Öğretmeni
Leyla UYANIR	İZMİR	Konak Akıncılar İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni

ADI-SOYADI	İLİ	GÖREV YERİ
Necmiye PALA	İZMİR	Gazlemir Y.Kemal Beyatlı İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Emine İŞILDAK	İZMİR	Seferihisar Halk Eğitim Mrk. Md.Anasınıfı Öğretmeni
Nebiye BAYRAKÇI	İZMİR	Bayındır Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Sezer KESKİN	İZMİR	Menderes Dereköyü Mualla Nusret Sezer İ.Ö.O.Ans.öğrt.
Emine SÜMERKAN	İZMİR	Bayındır Kazım Dirik İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Buket Sultan KESKİNER	KARS	Mrk. Bağımsız Anaokulu Öğretmeni
Şengül YAVUZ	KASTAMONU	Araç Ahmet Yesevi İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Halize KUZUCU	KAYSERİ	Melikgazi A.Eminoğlu İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nadide Sultan AKÇAY	KAYSERİ	Kocasınan Hikmet Madazlı Anaokulu Md.Yrd.
Behice AYAZ	KIRKLARELİ	Mrk. Cumhuriyet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Hatice ÖKSÜZ	KIRKLARELİ	Kofçaz Mrk. İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Fatma DAĞDEVİREN	KIRŞEHİR	Dr. Meral Kılıçözlü Anaokulu Öğretmeni
A.Funda ÖGÜTCEN	KOCAELİ	İzmit Yeni Turan Anaokulu Öğretmeni
Birsen DEDEHAYIR	KOCAELİ	Gölcük Garnizon Anaokulu Öğretmeni
Hatice ŞEKERÖZ	KOCAELİ	İzmit Elmaşekeri Anaokulu Öğretmeni
Nuray ERDİRİL	KONYA	Karatay Akçeşme İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Dilek ÇİÇEK	KONYA	Akşehir Zübeyde Hanım İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nuriye TAŞBAŞ	KONYA	Cumhuriyet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Hatice ÖZEL	KONYA	Meram Mümtaz Kuru İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Dilara KAPLAN	KÜTAHYA	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Neriman BURHAN	KÜTAHYA	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Sevil ALTUNDAL	KÜTAHYA	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Alev AYDIN	MALATYA	Nene Hatun Anaokulu Öğretmeni
Ayşe KÖSE	MALATYA	Hayrettin Sönmezay İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Tülin ALANÇ	MANİSA	Akhisar Akselendi M.Sinan A.Özkan İ.Ö.O. Anas.Öğrt.
Firdevs KORKMAZ	MANİSA	Salihli H.Edip Adivar İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Fatma AKALIN	MANİSA	Sarıgöl 4 Eylül İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Güler DALYAN	K.MARAŞ	Mrk. Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Melek ENGİZEK	K.MARAŞ	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Habibe YAYICI	K.MARAŞ	Afşin M.Akif Ersoy İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Belma HALİTOĞLU (Sarıyer)	K.MARAŞ	Elbistan Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Alev AMİL	MARDİN	Mazıdağı Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Gülsüm ÖNAL	MUĞLA	Mrk. 75. Yıl Anaokulu Md. Yrd.
Gülcan AKKUŞ	MUĞLA	Ortaca 70. Yıl Anaokulu Öğretmeni
Turceyin SABANCI	MUĞLA	Ula Kızılyaka İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Sema ORHAN	MUŞ	Malazgirt Alparslan İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
E.Nurhan NAMLI	NEVŞEHİR	Mrk. Rauf Nallı A. İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Türkan ÜNAL	NİĞDE	Bor 75. Yıl Dr. Feriha-Celal Cığız Anaokulu Md.V.
İffet PUHALOĞLU	NİĞDE	Mrk. Eğitimciler Anaokulu Md. Yrd.
Beyhan TOPKAYA	ORDU	Altınfındık İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Tuğba ÇANDIR	ORDU	Ünye Yunus Emre İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Z.Rahşan ÖNDEŞ	RİZE	Mrk. Anaokulu Öğretmeni
Saim AŞIK	SAKARYA	Adapazarı Ahmet Çiloğlu Anaokulu Md.V.
Meral SÖNMEZ	SAKARYA	Hendek Cumhuriyet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Ayşen PELVAN	SAMSUN	Merkez 23 Nisan İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Fatma DOĞAN	SAMSUN	Havza Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Mucizat KALE	SAMSUN	Bafra Atatürk İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nesrin AKDEMİR	SİİRT	Mrk. Org. Eşref Bitlis İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Ömür ARICA	SİNOP	Türkeli Cumhuriyet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Rabia ÇEVİK	SİNOP	Gerze Gazi M.Kemal İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Olca ERTÜRK	SİVAS	Mrk. Gaziosmanpaşa İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Sevinç MUTLU	TEKİRDAĞ	Mrk. Şht. Öğrt. Neşe Alten Anaokulu Öğretmeni
Gülgez ÖZKAN	TEKİRDAĞ	Çorlu Marmaracık İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Elif ÇETİN	TOKAT	Mrk. H.Rıfat Paşa İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Aysel DURMUŞ	TRABZON	Mrk. Cudibey İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Sulhiye ARSLAN	TUNCELİ	Mrk. Hürriyet İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Ceyda SELMANPAKOĞLU	UŞAK	Mrk. H.K. Anaokulu Öğretmeni
Nazife DEMİRCİ	UŞAK	Mrk. 23 Nisan İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Zarife ÖZDEMİR	YOZGAT	Kadışehir Ahmet Yesevi İ.Ö.O. Anasınıfı Öğretmeni
Songül TÜRKMEN	ZONGULDAK	Merkez Kozlu Anaokulu Öğretmeni

ADI-SOYADI	İLİ	GÖREV YERİ
Beser ÇAVUŞ	ZONGULDAK	Merkez Anaokulu Öğretmeni
Şule ORHAN	ZONGULDAK	Ereğli Nimet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Kadriye SOY	AKSARAY	Zübeyde Hanım Anaokulu öğretmeni
Hayriye GÜNGÖR	BAYBURT	Bayburt İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Hilal GÜNAYDIN	KARAMAN	Yem Sanayii İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Gülcihan TORUN	KIRIKKALE	Mrk. Kızılırmak Anaokulu Öğretmeni
Nilgün DOĞAN	KIRIKKALE	Mrk. Malazgirt İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Münevver BAYSAL	BATMAN	Fatih İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Betül KARAGÖZ	ŞIRNAK	Mrk. 75. Yıl Anaokulu Öğretmeni
Mehtap KARACA	ŞIRNAK	Sema Küçüksöz Anaokulu Öğretmeni
Nilgün DEMİRALAY	BARTIN	İnönü İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nuray DOĞANEL	BARTIN	Amasra F.S.M. İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nurten ÖZBUDAK	İĞDIR	Mrk. Cumhuriyet İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Nefize AKBULUT	YALOVA	Zübeyde Hanım İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Ali Rıza SARSIK	KARABÜK	Safranbolu Ovacuma İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Rabia Rezzan GÜLTEKİN	KİLİS	Mrk. İnönü Ziraat İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni
Hülya DİNLER	OSMANIYE	Mrk. M.Münire Hanım İ.Ö.O.Anasınıfı Öğretmeni

**ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI OKULLARDA GÖREVLİ YÖNETİCİ VE
ÖĞRETMENLERDEN 1999 MALİ YILINDA AYLIKLA ÖDÜLENDİRİLENLER**

İLİ : ADANA (01)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Hüseyin ÖZÜSAGLAM	Seyhan Tepebağ Lisesi	Kimya	Öğrt.
K.İzzet NALDÖKEN	A.Paksoy Kız Lisesi	Tarih	Öğrt.
Zöhre GENÇ	A.Paksoy Kız Lisesi	Kimya	Öğrt.
Kadir ERKEK	5 Ocak Lisesi	Fen Bil.	Öğrt.
Mehmet ÖZKALE	R.Atıl Lisesi	Mat.	Öğrt.
Alaettin YETİŞKEN	Fen Lisesi	Mat.	Öğrt.
Saim ÜNLÜKAPLAN	Ş.T.Cingöz Lisesi	Coğ.	Öğrt.
Turan KANTARMAN	Erkek Lisesi	Fen Bil.	Öğrt.
Ufuk YURTCU	Kız Lisesi	Tarih	Öğrt.
Yavuz NERGİZ	ÇEAŞ And.Lisesi	İng.	Öğrt.
Nihat UZ	İ.S.Özler Anadolu Lisesi	Alm.	Öğrt.
Mehmet ÇEKENOĞLU	Fen Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Kadir Ulvi ULULAR	Yüreğir A.Ticaret Odası And.Lis.	İng.	Öğrt.
Nermin ÜNLÜ	Seyhan Ramazan Atıl Lisesi	İng.	Öğrt.
Bülent YILDIZ	Seyhan Ramazan Atıl Lisesi	İng.	Öğrt.
Fahri DURMUŞ	Yüreğir Atatürk Lisesi	İng.	Öğrt.
Neriman ÜNAL	Kozanoğlu Lions Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Zülfıye EREN	İncirlik Lisesi	Kimya	Öğrt.
Hüseyin ÖZDİL	Atatürk Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Servet SEZER	Ceyhan Lisesi	Fizik	Öğrt.
Erol KARAÇAY	Toros Gübre Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Fikret KARAMEŞE	Toros Gübre Lisesi	Tarih	Öğrt.
Talat ÖNAL	Ceyhan Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Miyasa ABAT	Feke Lisesi	Mat.	Öğrt.
Mehmet DİKİCİ	İmamoğlu Lisesi	Tarih	Öğrt.
A.Cabbar UZEL	Karataş Çok P.Lise	Döküm	Öğrt.
Ali BOZGÜNEY	Kozan Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Gülhis ÇUBUKCU	50. Yıl Lisesi	Mat.	Öğrt.
Mustafa TATLI	50. Yıl Lisesi	Mat.	Öğrt.
Berrin AÇIKGÖZ	50. Yıl Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Mehmet BİRCAN	Pozantı Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Durdu Mehmet AVCI	Saimbeyli Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ayhan GÜMÜŞAY	Tufanbeyli Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Kemal ABUZEROĞLU	Yumurtalık Lisesi	Mat.	Öğrt.

İLİ : ADIYAMAN (02)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Hüseyin ALTUN	Mrk. Erdemir Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
İbrahim TOPAL	Mrk. Atatürk Lisesi	Kimya	Öğrt.
Fadıl ATİK	Gölbaşı Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet EVİN	Gölbaşı Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ayşe SENOCAK	Gölbaşı Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Cuma ÇİÇEK	Kahta Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Şenol ERGÜL	Adıyaman Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
H.Efendi YAŞAR	Adıyaman Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
M.Ali ZENGİN	Adıyaman Lisesi	Tarih	Öğrt.
İlyas YILDIRIM	Mrk. Fevzi Çakmak Lisesi	Matematik	Md.Yrd.

İLİ : AFYON (03)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Muharrem BAYAR	Bolvadin Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Müdür
Şevket ALPHAN	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	Matematik	Öğrt.
Yılmaz ŞAHİN	İhsaniye Döğeri Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
İbrahim TOKMAK	Sandıklı Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Fahrettin ÜNVER	Süleyman Demirel Fen Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Soner BAKIRLI	Mrk. Fatih Lisesi	Fizik	Öğrt.
Necmiye ŞEFTALIOĞLU	Millî Piyango Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Sefa ÇINAR	Afyon Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Ahmet ÜLGÜT	Kocatepe Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
H.Ayhan ÜNSAL	Çay Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Cengiz ALKIN	Sandıklı Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.

İLİ : AĞRI (04)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
İ. Mustafa KIZILKAYA	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	Biy.	Öğrt.
Şahin IŞIK	Patnos Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Necim EROĞLU	Eleşkirt Lisesi	Kimya	Öğrt.

İLİ : AMASYA (05)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Rafet MACİF	Mrk. Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyatı	Öğrt.
Nesrin ÖZSANCAKLAR	Mrk. 12 Haziran Lisesi	Tarih	Öğrt.
Mustafa KAZANCI	Mrk. Atatürk Lisesi	Fransızca	Md.Yrd.
Muzaffer CİMBEK	Mrk. Amasya Lisesi	Mat.	Öğrt.
Hüseyin KAPLAN	Gümüşhacıköy Lisesi	Fen Bil.	Md.
Bülent ÇAKMAK	Hamamözü A.Candemir Lisesi	Biy.	Öğrt.
Sadi HANÇERLİ	Merzifon Anadolu Lisesi	Coğ.	Öğrt.
Havva Mine TEMEL	Suluova Anadolu Lisesi	İng.	Öğrt.
Deniz YILMAZ	Taşova Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : ANKARA (06)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mithat DOĞAN	Altındağ İnönü Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Müdür
Mustafa KAHVECİ	Altındağ Gazi Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Müdür
Celal ERGİN	Altındağ Uluğbey Lisesi	İng.	Müdür
Yusuf ERSEN	Altındağ Ank. Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Abdülkadir YETİŞ	Altındağ Gazi Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Olgun AKSU	Altındağ Gazi Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.Yrd.
Nurgül DURUKAN	Altındağ Uluğbey Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Zafer ÖZKAN	Altındağ Uluğbey Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Serdar AKSOY	Altındağ Doğanstepe Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Aysel ERDEMİR	Keçiören Farabi Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Dilek KAPUSUZ	Altındağ İnönü Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Ayşe İlgü İPEK	Altındağ İnönü Lisesi	T.Dili ve Edebiyatı	Öğrt.
Ali MÜEZZİNOĞLU	Altındağ Ank. Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Mustafa SEYHAN	Altındağ İnönü Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Zeynur PEHLİVAN	Altındağ Y.Beyazıt Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Cengiz TAŞ	Altındağ Yeşilöz Lisesi		Öğrt.
Ökkeş KURT	Altındağ Yeşilöz Lisesi		Öğrt.
Arif GENÇ	Çankaya Ayrancı lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Tuncay ŞATAY	Çankaya 50. Yıl Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Nazan ERENE	Çankaya 50. Yıl Lisesi	San.Tar.	Öğrt.
Celal ARIKOĞLU	Hacı Ö.T. Anadolu Lisesi	-	Öğrt.
Fikriye EKMEKÇİ	M. Emin Resulzade Anadolu Lisesi	Türkçe	Md.Yrd.
Zerrin ERYILMAZ	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	İng.	Öğrt.
M.Ali BEYAZTAŞ	Keçiören Aktepe Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Mahmut AYDIN	Çankaya Anıttepe Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
Mehmet ŞAHİNBAŞ	Çankaya Cumhuriyet Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
H.Tahsin ÇETİN	Çankaya Cumhuriyet Lisesi	Mat.	Öğrt.
Münire KARAGÜN	Çankaya Atatürk Lisesi	-	Öğrt.
Fahrettin KIROĞLU	Çankaya Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
Canan ŞENGEL	Çankaya Deneme Lisesi	-	Öğrt.
Selamet AKKOYUNLU	Çankaya Deneme Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Enver ERKÖK	Çankaya Dikmen Lisesi	Resim İş	Md.Bşyrd.
Filiz ÇELİK	Çankaya Dikmen Lisesi	İng.	Öğrt.
Sabri HAZİROL	Ankara Fen Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
H.Avni DİNÇAY	İncesu Lisesi	Mat.	Md.Yrd.
Hüdavendigar SARAR	Kurtuluş Lisesi	Biyoloji	Md.Bşyrd.
Nurşen BALAK	Seyranbağları Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Yurdanur SARGIN	Çankaya Seyranbağları Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Gazi KİPER	Tınaztepe Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Hakan NAYIR	Çankaya Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Kamuran CIVGIN	H.Ömer T.Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Tülin AYGÜN	Çankaya Sokullu M.Paşa Lisesi	Kimya	Öğrt.
Nurver BAYRAKTAR	Çankaya Anıttepe Lisesi	Müzik	Md.Yrd.
Sevim GÜVEN	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Nur TEKİN	Çankaya Deneme Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Selman GÜLTEKİN	Y.Mah. Y.Kemal Beyatlı Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ekrem KONUR	Y.Mah. Y.Kemal Beyatlı Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Abbas ERGEN	Y.Mah. Y.Kemal Beyatlı Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Semra KOÇ	Y.Mah. Gazi Anadolu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
A.Naki ERSEN	Y.Mah. Halide Edip lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Hayati YİĞİT	Y.Mah. Şentepe Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
İnayet YAPICI	Y.Mah. Y.Kemal Beyatlı Lisesi	-	Öğrt.
Ali AKDENİZ	Batıkent Lisesi	Fizik	Öğrt.
Reşat TÜYSUZ	Batıkent Lisesi	Coğrafya	Md.Bşyrd.
Şenasay İnce ESMER	Y.Mah. Mobil Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ayşe Nur ATALAY	Y.Mah. M.Akif Ersoy Lisesi	Fen Bil.	Md.Yrd.
Hüseyin ARSLAN	Y.Mah. Gazi Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Serpil MUTLU	Y.Mah. Gazi Çiftliği Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Köksal TIRYAKI	Y.Mah. Mobil Lisesi	Tarih	Öğrt.
Fatma YEŞİLYURT	Y.Mah. N.M.Çekiç Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Elif Nihal ŞEN	Y.Mah. M.Sinan Lisesi	-	Md.Yrd.
Mukrime AŞAR	Y.Mah. Alparslan Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
A.Kemal BİLENLER	Y.Mah. Alparslan Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Tayip DEMİREL	Y.Mah. Halide Edip Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Bşyrd.
Celile UYSAL	Y.Mah. Atatürk Anadolu Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Kamuran KOÇYİĞİT	Y.Mah. Atatürk Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Hayrünisa ÇERÇİOĞLU	Y.Mah. 75. Yıl Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Mehmet TOKER	Y. Mah. M.Kemal Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Halis DEMİREL	Keçiören Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Reşat ARDALI	Keçiören Kalaba Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Adnan DOĞAN	Keçiören F.Sultan Mehmet Lisesi	Fizik	Öğrt.
Nilgün CANKURTARAN	Keçiören Aydınlikevler Lisesi	Fizik	Öğrt.
Sadettin BAŞ	Keçiören Etlik Lisesi	Müzik	Md.Yrd.
Mustafa GÜVEN	Çankaya Kurtuluş Lisesi	Matematik	Öğrt.
Nermin DURMAZ	Keçiören Etlik Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Fikret ÇELİK	Y.Mah. Mimar Sinan Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Ethen ALP	Keçiören Aktepe Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Hüsamettin BOZDOĞAN	Keçiören F.Sultan Mehmet Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Hasan ÖZDEMİR	Keçiören Kalaba Lisesi	Coğrafya	Md.Bşyrd.
Süreyya ÇATALKAYA	Keçiören Aydınlikevler Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Sedat AKKAYA	Keçiören F.Sultan Mehmet Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Emine TAŞKIN	Keçiören Etlik Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Dilşad TANDOĞAÇ	Keçiören Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Latif DEMİR	Keçiören Bağlum Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Aziz ALBAYRAK	Y.Mah. M.Akif Ersoy Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Ayşe BİÇEL	Sincan Lisesi	Türkçe	Öğrt.
F.Leyla DENİZ	Sincan Lisesi	-	Öğrt.
Cemal ÇİFTÇİ	Sincan Lisesi	-	Md.Yrd.
Ali SAĞLIK	Mamak Başkent Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Meliha ATİK	Mamak Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Seher DOĞAN	Mamak Ş.Nuri Pamir Lisesi	Müzik	Md.Yrd.
Necmettin AYGÜN	Mamak A.Nail Erdem Anadolu Lisesi	-	Öğrt.
Nuray FIÇICILAR	Mamak Başkent Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Mustafa BÖCÜ	Mamak Çağrıbey Lisesi	-	Md.Yrd.
Nurgül ÜNAL	Mamak Ş.Nuri Pamir Lisesi	İngilizce	Öğrt.
A.Hamdi AGSAROĞLU	Abidinpaşa Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
N.Meltem ŞANSAL	Mamak N.Menteşe Lisesi	-	Öğrt.
Necla DAĞLI	Mamak Lisesi	-	Öğrt.
Mustafa ÇİÇEK	Sincan Yenikent Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Bahri AKYILDIZ	Polatlı Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Adnan ALTINTAŞ	Polatlı Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
H.Deniz KAYA	Polatlı Lisesi	-	Öğrt.
Selahattin COŞKUN	Etimesgut Lisesi	Matematik	Müdür

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Dilek ÖZÇELİKKALE	Etimesgut Mehmetçik Lisesi	Ev Ekonomisi	Öğrt.
Emel ÖZBEN	Mamak Başkent Lisesi		Öğrt.
Aynur ÖZDEMİR	Polatlı Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Arzu AKA	Etimesgut Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Umran OKAN	K.Hamam Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nilgün YAYIKOĞLU	Gölbaşı Anadolu Lisesi	Resim	Müdür
Gökhan YAZICI	Ş.Koçhisar Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
İbrahim ÇALLI	Elmadağ Lisesi		Öğrt.
Hüseyin KESKİN	Elmadağ Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Adnan GÜNEŞ	Kalecik Lisesi	Müzik	Öğrt.
Ersel OSMAN	Akyurt Ç.P.L.	Matematik	Md.Yrd.
Hüseyin HATLAR	Beypazarı Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : ANTALYA (07)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
A.Öğuz KORUN	Alanya Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ahmet ER	Alanya Lisesi	Kimya	Öğrt.
Hasan CEYLAN	Mrk.An.Güzel Sanatlar Lisesi	Resim İş	Md.Bşyrd.
Şirin ERKAN	Mrk. B.Güney Lisesi	Matematik	Öğrt.
C. Ünal YURTÇU	Mrk. Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Semiha GİDER	Mrk. Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehlika URAL	Aldemir Atilla Konuk Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Hilmi ŞAHİN	Mrk. Metin Nuran Çakallıklı Ana.Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Hatice PEKEL	Mrk. Hacı H.Bileydi Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Sabriye KARA	Mrk. Hacı H.Bileydi Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Perihan ATIK	Antalya Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Nestoren YILMAZ	Antalya Lisesi	Tarih	Öğrt.
Rauf COŞKUN	Alanya Mahmutlar Ş.Kaptanoğlu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Fevzi KÖK	Elmalı Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mehmet ÖZDEMİR	Gazipaşa Anadolu Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Yurdagül KURU	Korkuteli Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Zuhal DARIYEMEZ	Kumluca Anadolu Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Turgut AYDIN	Manavgat Anadolu Lisesi	Kimya	Müdür
Veli BÜYÜKDELİGÖZ	Serik Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Hasan AVŞAR	Antalya Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Ayşe KURAL	Aksu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Mustafa DEMİR	Gazi Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ramazan NAMAL	Gazi Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Şenel YALÇIN	Karatay Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Remzi YILMAZ	Muratpaşa Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Yasemin APAYDIN	Yavuz Selim Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sinan ERDEMİR	Gazipaşa Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ali USTAER	Kaş Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Mehmet Ali VURAL	Manavgaz Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Mustafa YILMAZ	Necati Dölen Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mustafa DOĞRU	Serik Çandır Lisesi	Kimya	Öğrt.

İLİ : ARTVİN (08)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Aytekin KASİFOĞLU	Arhavi Lisesi	Tarih	Öğrt.
Cevdet ORAL	Mrk. Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : AYDIN (09)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
H.Ferhan BEŞKAZALIOĞLU	Koçanlı Çok Prog. Lisesi	Almanca	Öğrt.
Hulusi HESAPÇIOĞLU	Köşk Çok Prog.Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ahmet ERDOĞAN	Kuşadası Kaya Aldoğan Lisesi	Matematik	Müdür
Tafsire YÖRÜK	Kuyucak Pamukören Lisesi	Matematik	Öğrt.
Reşide KOCAARABACI	Nazilli Atatürk Lisesi	Matematik	Öğrt.
G.Sunal KAHYAOGULLARI	Nazilli Anadolu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Gülseren TEMEL	Nazilli Lisesi	Müzik	Öğrt.
Nurten AYAYDIN	Nazilli M.Akif Ersoy Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Kazım ALP	Söke Yavuz Selim Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mustafa UÇKAY	Söke Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Aydın ÖZKOÇ	Söke Bağarası Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ertuğrul IRMAK	Mehmet Akif Ersoy Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Müdür
Mustafa GÜREL	Efeler Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Osman AKTAR	Efeler Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Nail ERGUN	Söke Efeler Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Ziya SALT	Dalaman Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Adil NOSTER	Aydın Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Türkay KOŞAR	Bozdoğan Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Ali OKUR	Çine Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Ali AKKOYUN	Didim Selçuk Özsoy Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Nilgün DEMİRYAS	Germencik Ortaklar Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ali GÜNDES	İncirliova Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Muammer ÖZEN	Karacasu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Biröl BOZKURT	Karpuzlu Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Ahmet ÜNLÜ	Sultanhisar Atça Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Ali Osman PINARBAŞI	Yenipazar Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

İLİ : BALIKESİR (10)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Havva TEZ	Erdek Lisesi	Fizik	Öğrt.
Osman ÇOLAKOĞLU	Gönen İdris Tabak Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Haluk AVCI	Edremit Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Hediye ARSLAN	Edremit Lisesi	Matematik	Öğrt.
Selma DOĞAN	İvrinde Lisesi	Matematik	Öğrt.
Şebnem KANTARCI	Ayvalık Altınova Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
E.Seda ÖZCAN	Mrk. Zühtü Özkar Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Soner GENÇ	Mrk. Rahmi Kula Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
F.Leman ÖZBEK	Mrk. Sırrı Yırcalı Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Seyit Ali YARMA	Muharrem Hasbi Lisesi	Fizik	Öğrt.
Gürkan BAŞARAN	Hasan Basri Çantay Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Nurten ARSLAN	Mrk. Ticaret Odası Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Vildan YILDIRIM	Mrk. Şamlı Lisesi	Matematik	Öğrt.
Takyettin DEMİRBİLEK	T.C. Ziraat Bankası Fen Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Ahmet BABACAN	Balıkesir Lisesi	Kimya	Öğrt.
Hilmi ŞİMŞEK	Bigadiç Cumhuriyet Lisesi	Fizik	Öğrt.
Rahmi AKSAÇ	Burhaniye Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Aynur GÖKÇE	Bandırma Kemal Pir Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Mustafa DAŞKAFA	Sındırgı Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Mübeccel ÖZARSLAN	Susurluk Lisesi	Sanat Tarihi	Md.Yrd.
H.Şebnem GÜREL	Manyas Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

Zerrin ERAYDIN	Bandırma Ş.M.Gönenç Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Sema SAG	Gömeç 6 Eylül Lisesi	Fizik	Öğrt.
Sıtkı YALÇIN	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	Fizik	Öğrt.
Reyhan BOYACIOĞLU	Fatma Emin Kutvar Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ali YALÇINKAYA	Gönen Ömer Seyfettin Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Tuncer GÜN	Adnan Menderes Lisesi	Matematik	Md.Yrd.

İLİ : BİLECİK (11)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mustafa CANDAN	Mrk. Ertuğrulgazi Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Bşyrd.
Saadet YILDIZ	Gölpazarı Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Nilüfer LIMON	Söğüt Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

İLİ : BİNGÖL (12)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Orhan EKİNER	Bingöl Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Abdulsamet ARAN	Bingöl Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Murat YAMAN	Bingöl Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.

İLİ : BİTLİS (13)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Fesih TUTUĞ	Bitlis Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Laika SARAK	Bitlis Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ali ASLAN	Hizan Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : BOLU (14)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Sabri YILDIZ	Gerede Lisesi	Matematik	Öğrt.
Süleyman ÖNCÜL	Düzce Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Nevzat GÜNEŞ	Düzce Kaynaşlı Lisesi	Biyoloji	Md.V.
Şenay GÜNGÖR	Mrk. Canip Baysal Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Sedat BALGÜN	Mrk. İzzet Baysal Anadolu Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Nergiz DUMAN	Mrk. İzzet Baysal Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Suat İLHAN	Akçakoca Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.

İLİ : BURDUR

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
İbrahim İNCİ	Burdur Bucak Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Muhammet ŞENGÜN	Burdur Tefenni İbrahim Kafesoğlu Lis.	Tarih	Öğrt.
Rengigül AGRUSLU	Burdur Merkez Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ramazan SERTTAŞ	Burdur Çavdır Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Hatice EVSEN	Burdur Merkez Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Süleyman Necdet ÜNAL	Burdur Lisesi	Tarih	Öğrt.
Yusuf KAN	Burdur Karamanlı Lisesi	Matematik	Md.V.

İLİ : BURSA (16)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mehmet ÇETİNKAYA	Osmangazi Kız Lisesi	Resim İş	Öğrt.
İbrahim ÜSTÜN	İznik Ş.Sedat Pelit Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Hilmi ERCANLI	M.Kemalpaşa Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Ayter KAYA	Yenişehir Ertuğrulgazi Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
F.Zuhal ERDEM	Osmangazi Kız Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Seyide AKBAYAR	Yıldırım Emirsultan Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Hatice OKUTMAN	Yıldırım Ç.Mehmet Lisesi	İngilizce	Öğrt.

Fatma SAYAN	Karacabey Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Kadir TÜRKÖĞLU	Orhangazi Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Şükran AYNUR	Iznik Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ali ÖZTÜRK	Osmangazi S.Çelebi Lisesi	Matematik	Öğrt.
İlhan ÖZ	Yenişehir Ertuğrulgazi Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
M.Zeki BOZUYÜK	Yıldırım Ulubatlı Hasan Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Hasan BÜYÜKAKMANLAR	Mustafa Kemalpaşa Lisesi	Tarih	Öğrt.
Oğuz ÖNER	Osmangazi Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Mustafa ŞENTÜRK	Karacabey Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Esin KANTAR	Mudanya S.Erkuvan Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Hüseyin MALKOÇ	Mudanya A.Rüştü Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Cemal TUNA	Orhanelli Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Ali Hikmet BULUT	Keles Çok Programlı Lisesi	Din. Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Şükran KANYILMAZ	Osmangazi Cumhuriyet Lisesi	Kimya	Öğrt.
Recep YILDIRIM	Yıldırım Beyazıt Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Gürkan YALIN	Yıldırım Nuri Erbak Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Ali GÖRÜCÜ	Gemlik Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Fadlı KAYA	Osmangazi Anadolu Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
İsmet AKSU	Osmangazi Cumhuriyet Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Mustafa SEVİNÇ	Osmangazi Çınar Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Ali DURAK	Osmangazi A.O.Sönmez Fen Lisesi	Fizik	Öğrt.
Feruzan ŞEN	İnegöl Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Ali Rıza GÜVEN	İnegöl Turgut Alp Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Eser YERCI	Nilüfer Millî Piyango Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Rasim GÜNEŞ	Kestel Hasan Coşkun Lisesi	Tarih	Öğrt.
Mümin BASAN	Orhanelli T.Sait Yılmaz Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.

İLİ : ÇANAKKALE (17)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
M.Baki VARDARLI	Mrk. İ. Bodur Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ali TIRYAKI	Mrk. Fen Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md. Yrd.
Nurettin ÇALIŞKAN	Mrk. M.Piy. Anadolu Lisesi	Din. Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
Sedat GENÇ	Biga Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Cemil DERELİ	Biga M.A.E. Lisesi	Resim	Öğrt.
Semih DARENDE	Çan İ. Bodur Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
H.Dilek KARANFİL	Gelibolu Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nursel BOZOĞLU	Yenice M.Bodur Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : ÇANKIRI (18)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Fazıl AYDIN	Mrk. Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Betül ZORER	Mrk. Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ahmet AKARKEN	Çankırı Lisesi	Tarih	Öğrt.
Osman AŞIK	Mrk. S.Demirel Fen Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : ÇORUM (19)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Hidayet ERGİŞİ	Sungurlu Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Kerem KÖROĞLU	Osmancık Anadolu Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Dursun DEMİREL	Alaca Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Sabri ÜRE	Iskilip Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Hamiyet TURHAN	M.Sinan Lisesi	Matematik	Öğrt.
Fatih BİLGİN	Mecitözü Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Erdoğan DİNÇ	Uğurludağ Fatih Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Hasan KILIÇ	Dodur Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Müdür
Celal ATIK	Oğuz Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Mustafa BAHAR	Mr.Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Satılmış GİRAZ	Ortaköy Lisesi	Tarih	Öğrt.
Mehmet ÇEVİK	Bayat Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Abdulkadir ÖLMEZ	Kargı Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : DENİZLİ (20)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Yusuı DANİŞMAN	Tavas Lisesi	Fransızca	Md.Yrd.
Ayşe ŞAHİN	Anafartalar Lisesi	Müzik	Öğrt.
M.Yalçın BAYRAKÇI	Cumhuriyet Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Osman GÖBEKLİ	Kızılcabölük Y.Oncan Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Bayram GÜNGÖR	Çameli Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Mehmet ÇOBAN	Tavas Karahisar Lisesi	Biyoloji	Müdür
Mustafa KUTLUAY	Kazım Kaynak Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ramazan KÜÇÜKAYDIN	Denizli Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Yılmaz ÇETİNKAYA	Çal Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Ali SABUNCUOĞLU	Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Baki ASAN	Denizli Cumhuriyet Lisesi	Sosyal Bilgisi	Md.Yrd.
İbrahim MÜSLEHİDDİNO	Denizli Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Ramazan KARAKURT	Türk Eğitim Vak.Anadolu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Salih AYDOĞDU	Akköy Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Önder KARAAGAÇ	Buldan Akın Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Abdullah GÖKÇEN	Sarayköy Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Asım ÖZGÜR	Uzunpınar 70. Yıl Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Hikmet YERLİ	Kazım Kaynak Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet KAN	Acıpayam Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.

İLİ : DİYARBAKIR (21)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Muharrem TUNÇ	N.Ayaz Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Halit ÖGE	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Matematik	Öğrt.
Günay TURMUŞ	Cumhuriyet Fen Lisesi	Kimya	Öğrt.
A.Kenan GÜNER	Mrk. Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Mustafa YALÇIN	Mrk. Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nevzat KOLUMAN	Bismil Lisesi	Kimya	Öğrt.
Sedat ALACAN	S.Demirel Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Sadık YILMAZ	Mrk. Y.Emre Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Seher KORKMAZ	Mrk. Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Azem FARSAT	Çermik Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Kadri KAYA	Melik A. Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Erhan ERCAN	Hani Lisesi	Matematik	Öğrt.

Sevgi GÜNALP	Atatürk Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Gonca AMANVERMEZ	Mrk. Yunus Emre Lisesi	Fizik	Öğrt.
Yasemin MENAN	N.Ayaz Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Ü. Yaşar ÖZERKMEN	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Tarih	Öğrt.
Fatime YILDIRIM	N.Ayaz Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Nilhan KELLE	Birlik Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Aziz YEDİKARDEŞ	Hazro Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

İLİ : EDİRNE (22)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Kadir KARAHAN	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Mustafa YEKEDÜZ	Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Yücel BALKANLI	Fen Lisesi	Coğrafya	Müdür
Hasan DOĞAN	İlhami Ertem Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Ahmet KÜÇÜK	Keşan Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Çiğdem TINMAZ	Meriç Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Rukiye BAYRAK	Süloğlu Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Neriman ARAS	Uzunköprü M.Atasoy Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : ELAZIĞ (23)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mustafa KARAKAYA	Mrk. Karşıyaka Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
E.Bedri YAYLAGÜLÜ	Mrk. Balakgazi Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Miraç Veli AKPINAR	Mrk. M.Akif Ersoy Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Ürfi ATALAY	Mrk. Org. Bedrettin Demirel Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ahmet KARABULUT	Mrk. K. Hulusi Sayın Lisesi	Tarih	Müdür
Serdar ALDOĞAN	Mrk. Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
C.Eren DEMİREL	Baskil Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
İlhami AKGÜN	Sivrice Lisesi	Tarih	Öğrt.
Yurdağül HAYLI	Mrk. Org. Bedrettin Demirel Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nadir OSKAY	Mrk. Hankendi Lisesi	Fransızca	Md.Yrd.
Mustafa ÖNER	Mrk. M.Akif Ersoy Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Şevki ÇAVUR	Mrk. Atatürk Lisesi	Matematik	Öğrt.
Hasan ÖZCAN	Mrk. Atatürk Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Bayram KAÇMAZ	Mrk. Battalgazi Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Aydın TURAN	Mrk. K.Hulusi Sayın Lisesi	Tarih	Öğrt.
Seval KAYA	Mrk. M.Akif Ersoy Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : ERZİNCAN (24)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Neşe KARABULUT	Nevzat Ayaz Fen Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Şevket ERDOĞAN	İliç Seyda Fırat Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
İrfan YUKA	Tercan Çok Prog.Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Erdal GÜL	Kazım Karabekir Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ahmet KALKAN	Sabahathanım Lisesi	Matematik	Öğrt.
Gülnihal TUNCER	Sabahathanım Lisesi	Kimya	Öğrt.
Sadık KÜÇÜK	Kazım Karabekir Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ali ALTUNTAŞ	Kemah Lisesi	Fizik	Md.Yrd.

İLİ : ERZURUM (25)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ali ÇAĞLAYAN	Mrk. Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Osman AKTOPRAK	Mrk. Adnan Menderes Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Müdür
Ali KORKMAZ	İspir Lisesi	Beden Eğitimi	Müdür
Ahmet MERDAN	Uzundere Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Muammer CANSU	Oltu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Gökay COŞKUN	Olur Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Selçuk EKİNCİ	Horasan Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mahmut AK	Tortum Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Suzan TURAN	Aşkale Kandilli Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Serdar DELİBAŞ	Mrk. Erzurum Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Hayri KAYA	Çat Lisesi	Matematik	Müdür
İbrahim AKBULUT	Narman Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Semiha KIZILKAYA	Mrk. Nenehatun Kız Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Fatma Hülyagül TAN	Mrk. Mehmet Akif Ersoy Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : ESKİŞEHİR (26)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Şermin CAVAK	H.Ahmet Kanatlı Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Mustafa AYDIN	Prof.Dr. Orhan Oğuz Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Emine ÜNLÜCE	Seyitgazi Kırka Ş.Halil Kara Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Figen ÇATALDAL	Cumhuriyet Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ulku TORUN	Fatih Anadolu Lisesi	Resim	Öğrt.
Erol ERYILMAZ	Cumhuriyet Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Sevgi BORU	Ş.Çakır Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Muzaffer ÜLKER	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	İngilizce	Öğrt.
F.Hülya BAŞAR	Hoca Ahmet Yes. Lisesi	Kimya	Öğrt.
Aysel KEMİK	S.Çakır Lisesi	Kimya	Öğrt.
Mehmet ÖZDEMİR	Kılıçoğlu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Necip TURAN	Y.Emre Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Yıldız KUTLU	Fatih Fen Lisesi	Tarih	Öğrt.
Esin ZAİMOĞLU	Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Belgin AKYOL	Atatürk Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Rafet KOÇAK	Gazi Lisesi	Türkçe	Md.Yrd.

İLİ : GAZİANTEP (27)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Okkeş KIRICI	Ş.Kamil Ayten Kemal Akınal Ana.Lis.	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
İ.Hakkı ÖZTOSUN	Ş.Kamil V.Dincerler Fen Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md. V.
Mustafa ÇAPKAN	Ş.Kamil A.Konukoğlu Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.V.
Neval GÜLER	Ş.Kamil Kız Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ramazan DEMİR	Ş.Bey Ülgen Konukoğlu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Seyfettin ALTIN	İslahiye OPET Anadolu Lisesi	Türkçe	Md.Bşyrd.
Aslı ÖZEN	Ş.Kamil Gaziantep Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Ahmet TEKGÜL	Ş.Bey Mimar Sinan Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Kubilay KIZILKAN	Ş.Bey Cumhuriyet Lisesi	Fizik	Öğrt.
Turhan İRİSÖZ	Araban Lisesi	Felsefe	Md.Yrd.
Bülent ÖZER	Ş.Kamil V.Dincerler Fen Lisesi	Tarih	Öğrt.
Mustafa BEZGİNGÖL	Ş.Bey İnci Konukoğlu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Elmas ÇEKİÇ	Nurdağı Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Akif ÖZDİLEK	Ş.Bey Gaziantep Lisesi	Fizik	Öğrt.
Ali EROĞLU	Nizip Lisesi	Matematik	Öğrt.
İlhan OKÇU	Nizip Hasan Çapan Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Hayrullah AYDIN	Ş.Bey Gaziantep Lisesi	Matematik	Öğrt.
Abdullah H.POLAT	Yavuzeli Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : GİRESUN (28)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mehmet KIR	Alucra Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Müdür
Metin ÖZDEMİR	Bulançak Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Muammer SEZGİN	Tirebolu Lisesi	Fen Bilgisi	Md.V.
Hatice TURAN	Mrk. Atatürk Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.Yrd.
Çağlayan AYDIN	Giresun Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Azmi BIÇAKCI	Atatürk Lisesi	Matematik	Müdür
Halil MENTEŞ	Hamdi Bozbağ Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.

İLİ : GÜMÜŞHANE (29)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
M.Kemal BIYIKLI	Kürtün Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
Öcel ŞAHİN	Gümüşhane Lisesi	Fizik	Öğrt.
Erdal TUĞLU	Kelkit Lisesi	Fizik	Müdür

İLİ : HAKKARİ (30)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mecit DENİZ	Hakkari Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
O.Kemal AYDIN	Hakkari Yüksekova Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.

İLİ : HATAY (31)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Abdülmecit BAHADIRLI	İşk. İbni Sina Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Bşyrd.
Hamza HASOĞLU	Dört Yol Atatürk Lisesi	Matematik	Müdür
Gül Yaşar ÖZKOÇ	Yayladağı Lisesi	Turizm	Öğrt.
Sadrettin AYDIN	Hatay Osman Ökten Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Osman KÖSE	Kırıkkhan Gazi Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Zeki BAHÇE	Antakya F.Çakmak Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
M.Haluk KEMANOĞLU	İskenderun Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Rüya ERKAYIRAN	Kumlu İsmet Mursaloğlu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Zekeriya DİNER	Reyhanlı İ.Behzatoğlu Anadolu Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Hayri ÇELİK	Kırıkkhan N. Atakaş Anadolu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Serpil ARZOĞLU	İskenderun Cumhuriyet Lisesi	Fizik	Öğrt.
M.Özden YARDAL	İsk.İstiklâl Makzumu Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ahmet Rıza ÖZKANAKLI	İsk.Ş.Mursaloğlu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Ali DİNGİL	İsk.D.Çelik Anadolu Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
İshak KOÇ	İskenderun Lisesi	Matematik	Öğrt.
Hilal KAYNAK	Samandağ Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet BAŞTUĞ	Dört Yol Payas Lisesi	Fen Bilgisi	Müdür
Mahmut AKYOL	Erzin Yeşilkent Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Süleyman GÜZEL	Antakya Kurtuluş Lisesi	Kimya	Öğrt.
Neval ÖZTÜRK	Antakya Harbiye Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Rıza GELGEÇ	Belen Lisesi	Kimya	Öğrt.
Necati ATEŞ	Antakya S.Nazif Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
H.Yaşar ÖNSÜREN	Hassa Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
M.Abdülkadir YARDIMCI	Antakya Mrk. 23 Temmuz Lisesi	Matematik	Müdür
Mahmut KARACIK	Antakya Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Semir TUHANIOĞLU	Antakya Serinyol Lisesi	Matematik	Md.Yrd.

İLİ : ISPARTA (32)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Fatma ÖZCAN	Mrk.Gülistan Lisesi	Müzik	Öğrt.
Bekir ÇAKI	Mrk.Gürkan Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mehtap AFŞAR	Mrk.Gazi Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Şule KARAER	Mrk.Ş.A.İ.Kalmaz Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Şahin ÖZBUDAK	Y.Bademli Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Güler TOPCU	Mrk.Anadolu Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Mevlüt DOĞANAY	Eğirdir Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nuriye Işıl İNCE	Yalvaç Anadolu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Nazik ÖZGÜL	Mrk.M.Piyango Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Bünyamin ONAL	Ş.Karaağaç Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Sezai BAL	Yalvaç Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
İbrahim ÖZSOY	Mrk.S.Demiral Fen Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : İÇEL (33)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Nazmi DEMİR	İçel Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
H.Meral BAYHAN	Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Oya KIZILTAN	Gazi Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Sacide ULUG	M.F.Çakmak Lisesi	Kimya	Öğrt.
İlgaz ALTUN	İçel Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Hasan TAŞ	Tarsus Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Recai ERGÜL	Tarsus Anadolu Lisesi	Fizik	Md.
Ali EYDEMİR	Toroslar Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Mehmet YAZICI	C.H. Ongun Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Ercan BEDİR	Tarsus Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Abbas TORNACI	Gazi Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Asım YILDIRIM	Silifke Lisesi	Tarih	Öğrt.
Adem ARI	Mut Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Ahmet KARAGÖZ	Atatürk Lisesi	Matematik	Öğrt.
İbrahim UYSAL	İçel Anadolu Lisesi	Müzik	Md.Yrd.
Vedat KALTAKÇI	C.H.Ongun Lisesi	Matematik	Öğrt.
S.Sami YAZICI	Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Emel BOZ	Silifke Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Serpil MISTIK	A.K.Bengi Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet İZMİRLİ	Tarsus Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Özgür ÇELENK	S.Yılmaz Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Fatih BEYAZ	S.Yılmaz Lisesi	Matematik	Öğrt.
Selma ONGUN	Y.Kalkavan Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nurettin AKBULUT	Y.Kalkavan Anadolu Lisesi	Müzik	Md.Bşyrd.
Halil AKSOY	Mersin Fen Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet ÖZCAN	T.Sırrı Gür Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Zafer YAGIZ	Gülner Lisesi	Matematik	Öğrt.
Semre UĞUREL	Bozyazı Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
M.Kemal UYAN	Tömük Lisesi	Matematik	Müdür
Nejla ÇELİKEL	Erdemli Lisesi	İngilizce	Öğrt.
M.Yılmaz ÖZTÜRK	Taşucu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nevriye ÖGRETEN	İ. Ekenler Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ali BOZTEPE	Anamur Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.

İLİ : İSTANBUL (34)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVI
Sakin ÖNER	Eminönü Vefa Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Bekir ÇİÇEK	Pendik G.Zeki Oktan Lisesi	Fen Bilgisi	Md.
Yavuz KANDEMİR	Fatih Yedikule Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mazlüm ÇİN	K.Çekmece Marmara Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Cengiz TARBAK	B.Köy Yahya Kemal Bey Lisesi	Fen Bilgisi	Md.
Rifat ÇAKIR	Ümraniye N.Ülker Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Kadriye ARDIÇ	Eminönü İstanbul Lisesi	Almanca	Md.
Cengiz ORAN	B.Çek. Anadolu Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Ertan EMLAK	Sarıyer V. Koç Lisesi	Fen Bilgisi	Md.
Yaşar UĞUR	Eminönü Çağaloğlu Anadolu Lisesi	Resim İş	Md.
Ahmet ÖZDEMİR	Ümraniye N.Kemal Lisesi	Kimya	Öğrt.
Halil İbrahim GENÇ	K. Köy Kazım İçmen Lisesi	Din Kül ve Ah.Bil.	Md.
Hamdi Y.TADAN	K. Köy K.Evren Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Zekeriye KAPKIN	B.Paşa Mobil Lisesi	Din Kül ve Ah.Bil.	Öğrt.
N.Kemal BOSTAN	Üsküdar Cumhuriyet Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Sevgi ARACI	Üsküdar Avni Sözen Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
M.Ayhan SAĞLAM	Sarıyer B.Kemal Çağlar Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Necati ÖNBAŞ	B.Paşa Tuna Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Numan AYAN	Bağcılar M.Niyazi Altuğ Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Gülser Nur HACİBEKİROĞLU	Üsküdar Burhan Felek Lisesi	Fransızca	Öğrt.
İlyas KAYA	G.Gören İzzet Ünver Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Tülay ÜNAL	Z.Burnu Mensucat Sanit Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ali ÇETİN	Ümraniye Atakent Lisesi	Tarih	Md.
Sami ÖZCAN	Ümraniye Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Selçuk AYGIL	Ümraniye N.Ayaz Lisesi	Fizik	Öğrt.
Beyler ÇELEBİOĞLU	Pendik Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Bşyrd.
İşıl UMUT	K.Köy Fenerbahçe Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nurettin POLAT	Üsküdar Çamlıca Kız Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Sadi AKTAŞ	GOP Vefa Poyraz Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Emel COŞKUNTUNA	Fatih Pertevniyal Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Yusuf Ziya MEMİŞ	Eyüp Eyüp Lisesi	Din Kül ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
E. Sibel ÖZENBAŞ	Adalar H.Rahmi Gürpınar Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Nursal OKTAY	Maltepe Kadir Has Anadolu Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Muharrem ERDOĞAN	Beyköy Yeşilköy 50. Yıl Lisesi	Matematik	Öğrt.
Mahmut ÇAYLAN	Üsküdar Şeyh Şamil Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Necati MEMİŞ	Pendik F.N.Çamlıbel Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nurettin TURAN	Eminönü Vefa Anadolu Lisesi	Din Kül ve Ah.Bil.	Öğrt.
İsmail YILMAZ	Bağcılar Bağcılar Lisesi	Din Kül ve Ah.Bil.	Öğrt.
Keşan OVACIK	Üsküdar H.Paşa Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Oktay TOPKAYA	S.Beyli Turhan Feyzioğlu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Necla ÖZTÜRKCAN	Maltepe Kadir Has Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Şefika ÜNSAL	Maltepe Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
M.Ali Peyami SAF	K.Çekmece M.Akif Ersoy Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Beyhan ÜNLÜ	G. Gören Osman Ülkümen Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Şevket YERDELEN	Çatalca Hadım Köy İb.Öz.Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Meryem KÖKSAL	B.Köy Yeşilköy 50.Yıl Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Metin GENÇ	Avcılar Süleyman Nafiz Lisesi	Matematik	Öğrt.
Erol DEMİR	Kadıköy Fenerbahçe Lisesi	Kimya	Öğrt.
Fatma BUĞDAYCI	Üsküdar Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Gönül ÖZER	Şişli Mecidiye Köy Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Kemal GÖZ	Şişli Yunus Emre Lisesi	Matematik	Öğrt.
Özlem KÜÇÜKEL	Maltepe Halit Armay Lisesi	Fizik	Öğrt.
Ercüment E.ÖZREİSOĞLU	K.Çekmece M.Akif Ersoy Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ahmet KEÇELİ	Kartal Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Kemal ÇELİK	K.Köy Kartal Lisesi	Tarih	Öğrt.
Osman AYÇİÇEK	GOP M.Akif Ersoy Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Fatma ÇALIŞKAN	GOP Plevne Lisesi	Matematik	Öğrt.
Kemalettin İÇMELİ	GOP Vefa Poyraz Lisesi		Md.Yrd.
Ayşe ÖZTÜRK	Fatih A.Rasim Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Ali H.ŞAHİN	Fatih Vatan Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Cevat GENÇ	Fatih Kız Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Metin OKUNOĞLU	Eyüp Hasis Kutmangil Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
M.Seyit BİLEN	Eyüp Refhan Tüm Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Necmi YÜCEL	B.Taş B.Taş Lisesi	Matematik	Öğrt.
Hayriye UYGUN	B.Paşa Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Hamdi ÖZKURT	B.Paşa R.Canayakın Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Veli VURAL	B.Köy Y.Kemal Beyatlı Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ayşegül YÜCE	B.Köy Ataköy Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Mehmet SOFU	Bahçelievler Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Emine GÖNEN	Bahçelievler Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Salih KARA	Bahçelievler Lisesi	Kimya	Öğrt.
Sezer AYVAZ	B.Evler Adnan Menderes Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Ahmet BERBER	Avcılar 50. Yıl İnsa Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Murat C.MUTLUER	Üsküdar M.Rauf Lisesi	Tarih	Öğrt.
Necip AYDIN	Bağcılar Barboros Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Makbule ÇELEBİ	Sarıyer Ö.S.Emirgan Lisesi	Matematik	Öğrt.
Alev ERGÜNER	Maltepe Orhan Gazi Lisesi	Müzik	Öğrt.
Emine KALAYCI	K.Çekmece O.Cem Fersoy Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ali GENÇ	K.Çekmece Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Arif DEMİREL	K.Çekmece Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Arif EKER	Kartal Burak Bora Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Nurten TÜRKOĞLU	Kartal Yakacık Lisesi	Resim	Öğrt.
Funda ULUSOY	B.Taş B.Atatürk Anadolu Lisesi	Felsefe	Md.V.
Cahit GÖRMÜŞ	Bağcılar Orhan Gazi Lisesi	Kimya	Öğrt.
Yıldız MUMCU	Avcılar Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Betül KÖSEMEN	Z.Burnu A.Mermerci Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mehmet BAYTÜRK	Z.Burnu İ.Mermerci Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Gülşenur SORGUÇ	Üsküdar H.Edip Adıvar Lisesi	İngilizce	Öğrt.
R.Saim COŞAR	Üsküdar Kız Lisesi	Müzik	Öğrt.
Emel CEYLAN	Tuzla Tuğrul Bey Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Salih KARAYİĞİT	Tuzla Kaşif Kalkavan Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ali ASLAN	Şile Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Medihe ALBER	Şişli Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Hasan GÜZEL	Şişli Çağlayan Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Macit BAYAR	Silivri Değirmenköy Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.
Güney SU	Maltepe Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Aysun AYDIN	Maltepe Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Ercan TÜRK	Maltepe Lisesi	Matematik	Öğrt.
Kurşat TOPÇU	Kartal F.Rüşü Zorlu Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Dilek ARSLAN	Kartal K.Hiz. Anadolu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Osman BAYZAT	Kartal S.Demirel Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Hülya BAHADIR	Fatih Davutpaşa Lisesi	Felsefe	Öğrt.

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVLİ
H.Nurtaç KOÇER	Fatih Şehremini Lisesi	Kimya	Öğrt.
N.Galip ÖZDEMİR	Fatih Vatan Lisesi	Müzik	Öğrt.
Bahattin UZUNPINAR	Esenler Vatan Lisesi	Kimya	Öğrt.
Omer YAŞAR	Esenler İbrahim Turhan Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Ayfer YILDIZ	B.Çekmece A.Büyükarpat Çok Prog.Lis.	Fizik	Öğrt.
Hasan DURNA	B.Oğlu Fındıklı Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Sevda ÖZGİDER	Beyoğlu Hasköy Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Filiz HEPER	Beyoğlu Hasköy Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Şahime USTA	Beykoz Fevzi Çakmak Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Aysu GÜLER	B.Taş S.Sabancı Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
L.Yasemin AKBEN	B.Köy Florya T.Ercan Lisesi	Kimya	Öğrt.
O.Aybar İLHAN	B.Köy Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sevim CENGİZ	B.Köy H.Polatkan Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Kadir ANTEPLİ	B.Köy S.Çalışkan Lisesi	Matematik	Öğrt.
Hümerya ZORBA	GOP Plevne Lisesi	Matematik	Öğrt.
Bünyamin LOKMACI	Silivri Lisesi	Matematik	Öğrt.
Gülseren SEKMAN	Tuzla Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Mustafa DOKGÖZ	Kartal Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Figen GUZELKELEŞ	Fatih K.M.Paşa Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nurdan KESER	K.Çekmece Marmara Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Osman ATIŞ	Ümraniye Mevlana Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : İZMİR (35)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVLİ
Necmi BEDİZ	Konak Karataş Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.
Yüksel KIYAK	Gaziemir Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Yeşim ÖZTÜRK	Karşıyaka Behçet Uz Lisesi	Sanat Tarihi	Öğrt.
Özcan AYDIN	Bornova Çimentaş Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Nurdan PALAKOCA	Güzelbahçe 60. Yıl Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Hatice ONURSAL	Karşıyaka Atakent Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Metin BAŞKAYA	Güzelbahçe Lisesi	Resim İş	Md.V.
Nazife EROĞLU	Güzelbahçe 60. Yıl Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet BAĞCI	Narlıdere Mehmet Seyfi Eraltay Lisesi	Tarih	Md.V.
Fatma YAŞYERLİ	Menemen Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Nuray TOPALOĞLU	Menemen Anadolu Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Mehmet Ali GEÇGEL	Menemen Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Ali KELEŞ	Menderes Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ertuğrul DEMİR	Konak Haydar Rüştü Ökten Lisesi	Tarih	Öğrt.
F.Selma ELBİR	Konak İzmir Kız Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
İlay İLERİ	Konak Eşrefpaşa Lisesi	İngilizce	Öğrt.
H.Hülya ÖZTAŞ	Konak Beştepe Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Nüket AYDEMİR	Konak Vali Vecdi Gönül Lisesi	Tarih	Öğrt.
Metin ŞİŞMAN	Konak Naci Şensoy Lisesi	Matematik	Öğrt.
Aysel KUMAN	Konak İnönü Lisesi	Kimya	Öğrt.
Candan ÖLMEZ	Konak İzmir Anadolu Lisesi	Resim İş	Md.Yrd.
Atalay ATAKAN	Konak Karataş Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Özdal ÖKTEM	Konak Selma Yiğitalp Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Eyüp KILIÇ	Konak Karabağlar Cumhuriyet Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
A.Doğan OZAN	Konak Karataş Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Halil ÇELEBİ	Konak İnönü Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
İsmail YENGİL	Konak Selma Yiğitalp Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Gürsel GEZEN	Konak 50. Yıl Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Uğur ÖZEN	Konak Kenan Evren Lisesi	Tarih	Öğrt.

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Hüsamettin YAŞAR	Konak Hürriyet Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
Türker SAGIROĞLU	Konak Nevzat Ayaz Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Hasan KILIÇARSLAN	Konak Eşrefpaşa Lisesi	Matematik	Öğrt.
Cemil DEMİR	Konak İzmir Kız Lisesi	Felsefe	Md.Bşyrd.
Sezin KIRAZ	Konak Karataş Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Gülhan UĞUR	Konak İzmir Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Bşyrd.
Şule AKSEKİ	Gülbahçe 60. Yıl Anadolu Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Uğur ADALIOĞLU	Konak Namık Kemal Lisesi	Matematik	Öğrt.
Tayfun ESMEER	Karşıyaka Şemikler Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Filiz Akın MAVİLİ	Bornova Cem Bakioğlu Lisesi	Matematik	Öğrt.
İlhan TABAKOĞLU	Bornova Yunus Emre Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Fikret YILMAZ	Bornova Yunus Emre Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Ömer TEKBAŞ	Bornova İzmir Fen Lisesi	Matematik	Md.Bşyrd.
Ayşe DİKİCİ	Bergama Akif Ersezgin Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet BAŞARAN	Konak İnönü Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Yakup ÖZBOZKURT	Bornova İzmir Fen Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Kadir KAMALI	Bornova Suphi Koyuncuoğlu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Arife YİĞİT	Konak İlkurşun Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Kamuran TOSUN	Konak Karabağlar Cumhuriyet Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ahmet ÇELİK	Buca Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Erdal TOPUZ	Buca Şirinyer Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Adem ALEVİLİ	Buca Lisesi	Matematik	Öğrt.
Nermin FERİZLİ	Buca Anadolu Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Sevda ÇAKIROĞLU	Selçuk Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Zekayi SAZCI	Tire Kutsan Anadolu Lisesi	Türkçe	Md.Yrd.
Turgay TURGUT	Tire Gökçen Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Hasan GÜMÜŞ	Ödemiş Hulusi Uçaçelik Anadolu Lis.	Biyoloji	Md.Yrd.
Mehmet GACAR	Ödemiş Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Fatma TÖREN	Kınık Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
H. Coşkun YANLI	Karşıyaka Bayraklı Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Nur GÖNENÇ	Karşıyaka Atakent Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Meral UĞUR	Karşıyaka Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Naci AVCI	Karşıyaka Gazi Lisesi	İngilizce	Öğrt.
M.Naci ÖZCAN	Karşıyaka Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Osman YAĞMUR	Karşıyaka Havva Özişbakan Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
Erol COŞKUN	Dikili Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Ayşen DENİZASLAN	Çiğli Ali Rıza Akıncı Lisesi	Felsefe	Md.Yrd.
Yasemin AK	Çiğli Millî Piyango Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Memduh YALDIZBAŞ	Çiğli Büyükçiğli Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Yrd.
Nihan KÜÇÜKYILDIZ	Beydağ Cumhuriyet Lisesi	Sanat Tarihi	Öğrt.
Nurten İŞILDAK	Bornova Sıdıka Rodop Lisesi	Matematik	Öğrt.
Enis KARABAĞLI	Bornova Hayrettin Duran Lisesi	Fizik	Öğrt.
Nilgun VURAL	Bornova Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Sevcan UÇAL	Foça Cemil Midilli Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Turgut AŞKIN	Bergama Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Nuri ÇİFTÇİ	Bergama Akif Sezgin Anadolu Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Sema EKİNCİ TULÜMEN	Çeşme Süleyman S.Sırrı Anadolu Lis.	Tarih	Öğrt.
Ekrem AYDIN	Bayındır Ülfet Onart Lisesi	Tarih	Öğrt.
Zeren ARDA	Balçova Salih Dede Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Nursen ÇOBAN	Balçova Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Şefike BİLGİN	Aliağa Alp Oğuz Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Figen ÇAMKUŞU	Aliağa Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Aytekin ARI	Buca Hoca Ahmet Yesevi Lisesi	Fizik	Öğrt.

İLİ : KARS (36)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Özlem KÖSEM	Merkez Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Aziz BİNGÖL	Kağızman Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Muhittin YÜCEL	Selim Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Perihan HERVELİ	Sarıkamış Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : KASTAMONU (37)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Osman SEVİLEN	Pınarbaşı Şh. Ayhan Sütçü Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Mahmut ÇAPAR	Kastamonu Şenpazar Lisesi	Tarih	Öğrt.
Erdoğan FAZLA	Kastamonu Hanönü Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Lütfi ERSOY	Kastamonu Ağıllı Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Hatice SARIKAYA	Kastamonu Seydiler Lisesi	Kimya	Öğrt.

İLİ : KAYSERİ (38)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mahmut DURU	Melikgazi A.Evler Lisesi	Tarih	Öğrt.
Arif Sırrı ŞİRİN	Kocasinan S.Yaygın Anadolu Lisesi	Tarih	Md.
Mecit BİLGİCİ	Kocasinan Sümer Lisesi	Matematik	Md.
Bahri KARACAN	Kocasinan Argıncık Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Hanifi GEDİKOĞLU	İncesu Mustafapaşa Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.
Mustafa YEŞİL	K.Sinan Behiceyazgan Kız Lisesi	Matematik	Öğrt.
İsmail ERİŞEN	Pınarbaşı Lisesi	Matematik	Md.
Mehmet DURAK	Melikgazi Şeker Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Hüseyin KASAP	Kocasinan F.Çakmak Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
İsmail BAKIR	Develi Lisesi	Fransızca	Md.
Abdullah KULBAKLI	Develi Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ahmet Turan KARAKAŞ	Kocasinan Atatürk Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Nevin KÖKER	Talas Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ömer AKIL	Melikgazi N.M. Baldöktü Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Seyit TEKİN	Melikgazi Kayseri Lisesi	Fizik	Öğrt.
H.Ahmet KEPENEK	Yahyalı Yahyagazi Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Adil İPİÇURUK	İncesu K.Mustafapaşa Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Mehmet KOÇ	Melikgazi M.Akif Ersoy Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.

İLİ : KIRKLARELİ (39)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Berrin KÜÇÜK	Merkez Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
İlknur ÖVER	Merkez Atatürk Lisesi	Matematik	Öğrt.
Yalçın ŞENGİL	Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Selçuk SAĞLAMCI	Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ş.Ebru DİKİCİ	P.Hisar Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ferihan ORUÇ	L.Burgaz Anadolu Lisesi	T. Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Selahattin KURTPULAT	L.Burgaz Lisesi	Matematik	Md.Yrd.

İLİ : KIRŞEHİR (40)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ali ŞAHİN	Kırşehir Lisesi	Matematik	Öğrt.
İbrahim KORKMAZ	M.Akif Ersoy Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
M.Ali YABANERİ	Fen Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Çağlar KAHRAMAN	Kaman Lisesi	Kimya	Öğrt.
Safet AKTAŞ	Mucur Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ahmet ÜNAL	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : KOCAELİ (41)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Salih YENER	Gebze Sarkuysan Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
M. Sezai BAYAM	İzmit 24 Kasım Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Selma AKKUŞ	Gölcük D.Dere Anadolu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Hüseyin KODAN	İzmit Atılım Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Şeref ÖKSÜZ	Gebze Lisesi	Tarih	Öğrt.
Melek ŞERİT	Gölcük İhsaniye Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Türkan İLGÜN	Gölcük B. Hayrettin Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
İsmet DİZE	Körfez Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ishak ARSLAN	Gebze Dilovası Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.Yrd.
Cemal ÖZTÜRK	İzmit İnkılâp Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Bayram ARSLAN	İzmit Seka Ç. Dostları Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Nazlı TEZCAN	İzmit Derince Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ayşe GÖKÇEHAN	Kocaeli Anadolu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Tenziye ACAR	İzmit Namık Kemal Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Metin ÇETİN	İzmit Derince Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Celalettin ORHAN	Körfez Fen Lisesi	Matematik	Öğrt.
Asuman ÖZKAN	Körfez Hereke Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Şule ÖZPINAR	Körfez Tüpraş 50. Yıl Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Hilmi ÖZÇINAR	Kandıra Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Basri PALAŞOĞLU	Karamürsel Lisesi	Fransızca	Md.Yrd.
Tekin TURAN	Gölcük İhsaniye Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : KONYA (42)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Arif ÖZTÜRK	Karatay Anadolu Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Nevin HOTAMIŞ	Ereğli Atatürk Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ayşe Şule ALANYA	Selçuklu Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ali İhsan YİĞİT	Beyşehir Kurucuoğlu Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.
Rıza BAYRAKTAR	Selçuk Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Yurdağül YAYLALI	Karatay Cemil Keleşoğlu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Haldun ORUÇ	Karatay Celal Akın Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Ayhan TIRKIL	Karatay İsmil Lisesi	Kimya	Md.
M.Sami ÖCAL	Cihanbeyli Anadolu Lisesi	Fransızca	Md.Yrd.
Mehmet SARICA	Ereğli Cumhuriyet Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Mehmet DURAN	Karatay Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ahmet ELBİ	Meram Anadolu Lisesi	Fizik	Öğrt.
İrfan ERGUN	Meram Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Behzat ALTUNBAŞ	Meram Konya Lisesi	Tarih	Öğrt.
Turgay NORAS	Meram Muhittin Güzelkılınç Lisesi	Tarih	Öğrt.
M.Emin YALÇINKAYA	Selçuklu D.Oğlu Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
C. Serpil ÇETİN	Meram Naciye Mumcuoğlu Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Jale YONTAR	Selçuklu Atatürk Kız Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Mevlüt ŞANLI	Selçuklu Atatürk Kız Lisesi	Matematik	Öğrt.
Bekir TULEMİŞ	Selçuklu M.Akif Ersoy Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Rıza AYGÜN	Selçuklu M.Akif Ersoy Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Agah AYAKAN	Selçuklu Erbil Kuru Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ayten KOÇ	Selçuklu Erbil Kuru Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sadık SINDIR	Selçuklu Cumhuriyet Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Arif DEMİRTAŞ	Altınekin Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Hüdaverdi İRGİN	Akşehir Selçuklu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Sadık KÖSEOĞLU	Akşehir Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Niyazi SARISAÇ	Beyşehir A.Akkanat Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Basri BAYRAKÇI	Çumra Cumhuriyet Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Hüseyin DUR	Çeltik Gökpınar Lisesi	Tarih	Öğrt.
Hülya DEMİRALAY	Doğanhisar Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Raşit YILDIRIM	Ereğli Lisesi	Tarih	Öğrt.
Fadil KURT	Ereğli Anadolu Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Mustafa SÜRÜCÜ	Güneysınır Karasınır Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Ahmet KARAKUŞ	Hüyük Kireli Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ülkü EĞİLCİM	Ülkü İlgin Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Mevlüt YİĞİT	Kadınhanı Ataçıl Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Enver ARI	Kulu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Selime ÖZDEMİR	Sarayönü Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Tayyibe Tülin SAĞLAM	Seydişehir M.Esat Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mustafa TAŞDÖĞEN	Seydişehir Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.

İLİ : KÜTAHYA (43)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Aydın PAZARCI	Kütahya Lisesi	Tarih	Md.V.
Işıl KURTULUŞ	Fatih Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Sevinç SEZENGÖZ	Kütahya Lisesi	Tarih	Öğrt.
Musa DEMİR	Kütahya Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
A.Nursel CANTÜRK	A.Güral Lisesi	Resim İş	Öğrt.
İclal NİMSİ	A.Güral Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Osman USLU	Gediz Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Veysel AYDIN	Tavşanlı Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Mefaret OKUYAN	Dulupınar Lisesi	Felsefe	Öğrt.

İLİ : MALATYA (44)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Fesih DİLMAÇ	Akçadağ Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Vural BEYAZIT	Arapgir Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Vahab DEMİR	Malatya Lisesi	Matematik	Öğrt.
Kazım KINACI	D.Şehir Erkenek Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
Hüseyin ARAYICI	Hekimhan Hasan Çelebi Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Muharrem KAYA	Pütürge Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Selahattin ÖZDEMİR	Kuluncak Lisesi	Kimya	Öğrt.
A.Kadir AKMİL	Fatih Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mustafa ALKIŞ	Kubilay Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Bayram TÜRKMEÑOĞLU	H.Ahmet Akıncı Lisesi	Fizik	Öğrt.
Nihat DURAK	Malatya Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Fikri DEMİRTAŞ	Malatya Fen Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Mustafa DURAK	Malatya Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Servet TEKİN	Turgut Özal Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Mehmet ATEŞ	H.Ahmet Anadolu Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Münevver AYA	Malatya Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ramazan GÜZEL	M. Emiroğlu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Uğur HATİPOĞLU	M. Emiroğlu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
İbrahim HASIRCIOĞLU	Yeşiltepe Lisesi	Kimya	Öğrt.
Ali KILIÇ	Gazi Lisesi	Tarih	Öğrt.
Erkan GÜLTEKİN	Kubilay Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet KISAK	Org. Eşref Bitlis Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : MANİSA (45)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Şefika KOZAN	Soma Linyit Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mustafa ATALAY	Manisa Cumhuriyet Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Semra YANAK	Salihli Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Seyfettin ÖZSOY	Salihli Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Ceyhun FİDAN	Akhisar Anadolu Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Metin ERGİN	Turgutlu H.Kale Fen Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Mustafa ÖZYAMAN	Kula Lisesi	Kimya	Öğrt.
Yakup OKTAR	Mrk. D.Çiloğlu Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Birsen PEKÇOLAK	Mrk. D.Çiloğlu Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Halil AKER	Mrk. Fatih Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ali YILMAZ	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nevzat SEZGİN	Kırkağaç Lisesi	İngilizce	Öğrt.
M.Kemal ŞAHİN	Akhisar Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
İsa BARIŞ	Demirci Lisesi	Fizik	Öğrt.
Sezai GÖRGÜLÜ	Alaşehir Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Şevket ATEŞ	Salihli Türkbirliği Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Ali YAŞAR ÖZTÜRK	Ahmetli Lisesi	Fizik	Öğrt.
Fezay TÜRKER	Sarıgöl Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Bekir ÇELEBİ	Gölmarmara Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.

İLİ : MARAŞ (46)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mustafa KIZIL	Mrk. Çukurova Elektrik Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet GANIDAĞLI	Mrk. Hoca Ahmet Yesevi Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Abdullah KISAKÜREK	Mrk. Süleyman Demirel Fen Lisesi	İngilizce	Md.Yrd.
Muharrem KIRIŞÇI	Mrk. İbrahim Çalık Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Mustafa TÜYLÜ	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Behçet DEMİR	Mrk. K.Maraş Lisesi	Kimya	Öğrt.
Mehmet KOÇ	Mrk. Kadriye Çalık Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
M.Veysi SARIGÜL	Mrk. Fatih Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
İsmail BİLGİN	Afşin Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ahmet ÖZDEMİR	Afşin Arıtaş Öztürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
Feramuz BUĞDAY	Elbistan Gazi M.Kemal Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Habibe Emin KALYONCUOĞLU	Elbistan Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet Emin ELAGÖZ	Elbistan Mükrimin Halil Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Murat ARSLAN	Türkoğlu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
İbrahim KÜRTÜL	Andırın Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.

İLİ : MARDİN (47)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Halil GÜVEN	Mrk. Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ekrem BALA	Kızıltepe Lisesi	İngilizce	Md.V.
Müge GÜVEN	Mrk. Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Sertaç YAVUZ	Savur Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ayşegül YÜZER	Nusaybin Lisesi	Fizik	Öğrt.
M.Bedii KIRMIZIGÜL	Ömerli Ç.P. Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Fehime YÜKSEL	Ömerli Ç.P. Lisesi	Tarih	Öğrt.
Hüseyin ELGAY	Madendağı Lisesi	Kimya	Md.Yrd.

İLİ : MUĞLA (48)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Halice ATAY	Muğla Yatağan Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mustafa AKYOL	Muğla Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Aynur ÇABUK	Muğla Turgut Reis Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Özkan YAMAN	Muğla Bayır Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Nuran KARADENİZ	Muğla Bördüm Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Fatih BARHANA	Muğla Dalaman Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Nurver ÖZGEN	Muğla Datça Ş.E. Yorulmaz Lisesi	Matematik	Öğrt.
Haydar AYDINALP	Muğla Fethiye Lisesi	Fizik	Öğrt.
Erdoğan ALAGÖZ	Muğla M.Erdoğan Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
İrfan ÇAĞLAR	Muğla Köyceğiz N.Hüseyin Lisesi	Kimya	Öğrt.
Selçuk BİLGİÇ	Muğla Marmaris Halıcı A. Urkay An.Lis.	Beden Eğitimi	Öğrt.
Uğur DAĞLI	Muğla Kavaklıdere Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Suat DEMİRTAŞ	Muğla Milas Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Necle AYDIN	Muğla Ula Gökova Y.Emre Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
H.İbrahim ÖZTÜRK	Muğla Yatağan Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

İLİ : MUŞ (49)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Tuğgen HASPOLAT	Muş Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Hülya KILIÇ	Muş Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Selahattin YURT	Varto Lisesi	Fizik	Öğrt.

İLİ : NEVŞEHİR (50)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ayşe KARAKUŞ (KAHVECİ)	Mrk. İnce Kara Fen Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Zuhal ZADIKAN	Kozaklı Lisesi	Müzik	Öğrt.
Ali BOŞOĞLU	2000 Evler Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nurten DEMİR	Ürgüp Lisesi	Fizik	Öğrt.
Murat GÜNÜŞTEPE	Avanos Özkan Yav. Sel. Lisesi	Fizik	Öğrt.
Aycan ALTINTOP	Gülşehir Lisesi	Felsefe	Öğrt.

İLİ : NİĞDE (51)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Zehra SANDUVAÇ	Niğde Anadolu Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Şifai Turan USLU	Niğde Cumhuriyet Lisesi	Matematik	Md.
Emin ŞENOL	Niğde Bör Şehit Nuri Pamir Lisesi	Sosyal Bilgiler	Öğrt.
Fusun ORAL	Niğde Ulukışla Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ahmet Duran KARASOY	Niğde Atatürk Lisesi	Felsefe	Öğrt.

İLİ : ORDU (52)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Mustafa TURGUT	Perşembe Çaka Çaytepe Lisesi	Beden Eğitimi	Md.
Aydın BAŞ	Ordu Fatih Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Ali ÖZDEMİR	Ordu Atatürk Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Muzaffer KUTUPOĞLU	Ordu Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Kemal YALDIZLI	Korgan Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Nihat SAYGI	Fatsa Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Kemal AYDIN	Çatalpınar Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Necmettin ŞEKER	Ünye Lisesi	Kimya	Öğrt.
Yavuz ŞAHİN	Akkuş Lisesi	Matematik	Öğrt.
Şerif ÇAKIR	Ulubey Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.
Salih USTA	Gürgentepe Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.

İLİ : RİZE (53)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
İshak UZUN	Mrk. Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Maruf YILDIRIM	Rize Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.

İLİ : SAKARYA (54)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Yüksel ŞENTÜRK	Adp. Ş.Üs.S.Esetdoğulu Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Aziz ÖZTÜRK	Sakarya Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
M.Gönül KAYAALP	Atatürk Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Yasemin TÜRKŞEN	Ali Dilmen Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mustafa AKDENİZ	Ali Dilmen Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Alican AKDOĞAN	Arifiye Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.
Musa GÜROL	Taraklı Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Zerrin KOBAS	Hacı Zeh.Akkoç Kız Lisesi	Tarih	Öğrt.
Orhan AYAR	Mithatpaşa Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Yusuf ŞİN	Geyve Lisesi	İngilizce	Öğrt.

İLİ : SAMSUN (55)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ahmet MUTLU	Vezirköprü Lisesi	Coğrafya	Md.
Pınar ÖZMOL	Asarcık Lisesi	Müzik	Öğrt.
Ali BİZEL	Bafra Kızılırmak Lisesi	Fizik	Öğrt.
Metin GENÇ	Atatürk Anadolu Lisesi	Müzik	Öğrt.
Servet GÜNSELİ	T.Başaran Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Nedret ÖZÇELİK	100. Yıl lisesi	Matematik	Öğrt.
Seyfullah ÖZCAN	19 Mayıs Lisesi	Matematik	Öğrt.
Cemal YAMAN	Mithat Paşa Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Muzaffer KORKUT	Havza Lisesi	Fizik	Öğrt.
Alaattin ÜNAL	19 Mayıs Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet YÜMLÜ	Terne Sakarlı Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Şükrü ERGEN	Vezirköprü Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet ESER	Bafra Anadolu Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Ziyaettin KESKİN	Namık Kemal Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Osman AYAR	Tekkeköy Büyüklü Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Yakup MÜEZZİNOĞLU	Çarşamba Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
A.Gülden BALCIOĞLU	Çarşamba Dikbiyık Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Salih İLERİ	Alaçam Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Rifat AK	50.Yıl Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ferhat BATI	Yakakent Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Yıldız DEĞİRMENCİ	Salpazarı Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Muammer TÜYSÜZ	Kavak Yaşar Doğu Lisesi	Biyoloji	Md.Yrd.
Figen PEKER	Çarşamba Dikbiyık Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : SİİRT (56)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Neslihan ÖZEL	Siirt Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Hakan TOPRAK	14 Eylül Şeref Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Zehra AKKOYUN	Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : SİNOP (57)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Zekiye KAYA	Türkeli Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Şükrü KÜTLEMEZOĞLU	Mrk. Atatürk Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Cem KAPTANOĞLU	Ayancık Lisesi	Tarih	Öğrt.
Erdem ALARSLAN	Boyabat M.Akif Ersoy Lisesi	Matematik	Öğrt.
Emine DEMİRKALE	Durağan Lisesi	Kimya	Öğrt.

İLİ : SİVAS (58)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ömür ALTIN	Mrk. Selçuk Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
S.Deniz GÜLEÇ	Suşehri Kazım Ayan Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Nihat ÇELİK	Divriği Lisesi	Tarih	Öğrt.
Tülün ÜNLÜ	Mrk. Kongre Lisesi	Matematik	Öğrt.
Orhan KOÇAK	Mrk. H.Mehmet Sabancı Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Ahmet GÜNEŞ	Mrk. Halil Rifat Paşa Lisesi	Matematik	Öğrt.
Nusret ÇOĞAÇ	Doğanşar Lisesi	Tarih	Öğrt.
Şeyda KALAYCIGİL	Gemerek Çepni Lisesi	Fizik	Öğrt.
Ahmet PEKCAN	Hafik Lisesi	Fizik	Öğrt.
Mustafa Recep BARAN	Şarkışla Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sadi SEZGİNER	Mrk. Fen Lisesi	Biyoloji	Öğrt.

İLİ : TEKİRDAĞ (59)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Nadir SALİHOĞULLARI	Çorlu Lisesi	Tarih	Öğrt.
M.Ali AKDAL	Şarköy lisesi	Almanca	Öğrt.
Vildan GÜRSEL	Mrk. Tuğlacılar Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Hilal AVCI	Mrk. Namık Kemal Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Aynur AKARSU	Mrk. Namık Kemal Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Asuman TOZKOPARAN	Mrk. Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Md.Yrd.
Veysel ÖZER	Mrk. Tuğlacılar Lisesi	Tarih	Öğrt.
Oğuz ERHAN	Çorlu M.Akif Ersoy Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
İsmail AZGÜLER	Çorlu Ticaret Borsası Lisesi	Fen Bilgisi	Md.V.
Nejla SOLAK	Marmara Ereğlisi Lisesi	Resim İş	Öğrt.
Selma SELVI	Malkara Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : TOKAT (60)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Neziye POLATÇI	Tokat Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
Dürdane BAŞ	Mrk. Atatürk Lisesi	Matematik	Öğrt.
Burhan TORUN	Mrk. Cumhuriyet Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Naci KAFALI	Mrk. M.Akif Ersoy Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sevgi BAYRAK	Mrk. G.Osman Paşa Lisesi	Tarih	Öğrt.
Yusuf SEMİZ	Mrk. G.Osman Paşa Lisesi	Tarih	Öğrt.
Bahadır METİN	Başçiftlik Ş.M.Kılınc Lisesi	Kimya	Öğrt.
Şahin GENÇTÜRK	Erbaa Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ayhan GÜREVİN	Niksar D.Gazi Lisesi	Tarih	Öğrt.
Sefa KIŞLALIOĞLU	Reşadiye Lisesi	Türkçe	Öğrt.
Gonca KEKEÇ	Pazar Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : TRABZON (61)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVI
Sadık GÜLER	Mrk. Affan Kitapçıoğlu Lisesi	Din Kült. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Nebiye GAZİOĞLU	Mrk. Affan Kitapçıoğlu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Yasemin ÖZTÜRK	Trb. Çağlayan Adnan M.Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Münür REİS	Trb. Erdoğdu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Semra DEMİR	Trabzon Lisesi	Felsefe	Md.Yrd.
Emel PEHLİVAN	Trabzon Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet TURAN	Trb. Fatih Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Hasan TOPAL	Trb. Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ali BEBEK	Trb. Yunus Emre Anadolu Lisesi	Türkçe	Öğrt.
F.İrem DEMİRBAY	Trb. Yunus Emre Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Zinnet VELİ	Trb. Atatürk Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Sacit ERDEM	Trb. Kanuni Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Fevzi ERKAN	Trb. Kanuni Anadolu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Hasan BEŞER	Trb. Yomra Fen lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
M.Zeki SARUHAN	Trb. Afsin Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Yaşar DURMUŞ	Trb. Küprübaşı ÇPL.	Kimya	Öğrt.
Melin SARALOĞLU	Trb. Maçka Lisesi	Matematik	Öğrt.
Samet KÜLEYN	Trb. Vakıfkebir Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmez KOÇOĞLU	Trb. Sürmene Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
İsmail ÖZKAN	Trb. Hasan Sabri Yetmişbir Anadolu Lis.	Resim İş	Öğrt.

İLİ : TUNCELİ (62)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVI
İbrahim ERDEM	Tunceli Mrk. Atatürk Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Murat PINAR	Tunceli Mrk. Anadolu Lisesi	Coğrafya	Md.Yrd.
Ferhat SISLİGÜN	Tunceli Pertek M.Kemal Lisesi	Fen Bilgisi	Md.V.
Murat GÜLEÇ	Tunceli Pülümür Gazi Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Cemal ŞENGÜL	Tunceli Mrk. Atatürk Lisesi	Fransızca	Öğrt.

İLİ : ŞANLIURFA (63)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVI
Erol ASLAN	And.Güzel Sanatlar Lisesi	Müzik	Öğrt.
Turgut KARADAĞ	Davut Zeki Akpınar Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Nesrin ERDOĞAN	Ş.Urfa Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Fetva KUZU	Orhangazi Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mustafa KAÇAR	Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi	Din Kült. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Fuat KOCAKAPLAN	Ş.Urfa Lisesi	Felsefe	Md.Yrd.
İ.Halil BAYSOY	Ş.Urfa Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Reşat KIZILATEŞ	Ş.Urfa Birecik Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Salih CECELİ	Ş.Urfa V.Şehir Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Mehmet HOŞGÖREN	Ş.Urfa Halfeti Yukarı Göklü Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : UŞAK (64)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVI
Halil İLYASLI	Mrk. O.Dengiz Anadolu Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Güliz SATALAY	Mrk. O.Dengiz Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Mehmet YILDIRIM	Mrk. O. Dengiz Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.
Arife AKAN	Banaz Ş.N. Sargın Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
H.Doğan HİDİROĞLU	Eşme Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Recal UĞUR	Sivaslı ÇPL.	Biyoloji	Öğrt.
Bekir GÜNGÖR	Ulubey Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Süleyman GÜRSOY	Mrk. Hasan Zeki Boz Lisesi	Türkçe	Öğrt.

İLİ : VAN (65)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ercan DEMİR	Gevaş Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Md.Yrd.
Mevlüt KORKMAZ	Mrk. M.A.Ersoy Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Öğrt.
İknur DİREKÇİ	Saray Lisesi	Matematik	Öğrt.
M.Sait AYDIN	Çatak Lisesi	Matematik	Md.
Metin KILAVUZ	Van Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mukaddes BAKALBAŞI	Van Gölü Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Fikri ODABAŞI	Kazım Karabekir Lisesi	Fizik	Öğrt.

İLİ : YOZGAT (66)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Seyfi BAYRAK	Yozgat Mrk. Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Hacı Ömer KARTAL	Saraykent Lisesi	Tarih	Md.
Sami ÖZDEMİR	Sorgun Lisesi	Fransızca	Öğrt.
Hayrettin BULUT	Akdağmadeni Lisesi	Sosyal Bilgiler	Md.Yrd.
Levent YUKSEL	Mrk. İstiklâl Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Orhan DOGRUEL	Boğazlıyan Anadolu Lisesi	Tarih	Md.
Mehmet YÜCESOY	Şefaattli Sarıkent Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Ekrem DEMİRLİ	Sarıkaya Lisesi	Matematik	Öğrt.
Mecit İSPIR	75. Yıl S.Akdağ Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : ZONGULDAK (67)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Sabiha YEGİN	Ereğli Lisesi	Matematik	Öğrt.
Gülten ÇAKMAK	Ereğli Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Haşmet Fenahi ERTAN	Devrek Anadolu Lisesi	Tarih	Öğrt.
M.Suzünlü BAŞARAN	Devrek Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sinan ÖZBAŞ	Yurtbay Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Yalçın KAÇER	Çaycuma Perşembe Lisesi	Md.Yrd.	Öğrt.
Tülay KAYA	Çaycuma Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Aydın USMAN	Çaycuma Satukova Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Serap GUÇER	Mrk. Atatürk Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Ergin KARAALP	Mrk. Mehmet Çelikel Lisesi	Almanca	Md.Yrd.
Semih GÜREŞ	Mrk. Mehmet Çelikel Lisesi	Matematik	Md.Bşyrd.
Zehra OKURTEZİ	Mrk. Atatürk Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Jale BAHADIR	Mrk. Atatürk Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nazan ARPACI	Mrk. Kozlu Lisesi	Coğrafya	Öğrt.
Abdullah YAVUZ	Mrk. Fen Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Meliha KOLTUK	Mrk. Fener Lisesi	İngilizce	Öğrt.

İLİ : AKSARAY (68)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Cezayir KARAYEL	Aksaray Lisesi	Kimya	Öğrt.
Hülya BASINCI	Eskil Eşmekaya Lisesi	Tarih	Md.V.
Özcan ORUÇ	Fen Lisesi	Kimya	Öğrt.
Adil DERİN	Kanber Demir Lisesi	Matematik	Öğrt.
Durali SÜSLÜ	Sarıyahşi Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.Md.V.
Akın GAVCAR	Hazım Kulak Anadolu Lisesi	Matematik	Öğrt.

İLİ : BAYBURT (69)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Nurhan YAZICIOĞLU	Bayburt Lisesi	Fizik	Öğrt.
Celal ŞAHİN	Demiröz Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Öğrt.

İLİ : KARAMAN (70)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Güler AKDAĞ	Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mevlüt SARIKAYA	Karaman Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ali OKUYAN	Ermenek Lisesi	Fizik	Öğrt.
Hüseyin ÇELEBİ	Fatih Lisesi	Matematik	Öğrt.
Hamza DÜNDAR	Sarıveliler Y.Emre Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : KIRIKKALE (71)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ramazan GÜNDÜZ	Kırıkkale Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Abdullah DURUŞ	Kırıkkale Lisesi	Fizik	Öğrt.
Zekeriya KILIÇ	Cumhuriyet Lisesi	Matematik	Öğrt.
Parihan USTAOĞLU	17 Ağustos Lisesi	Almanca	Öğrt.
Haydar ÖZCAN	M.Akif Ersoy Lisesi	Fen Bilgisi	Md.Yrd.
Nesrin Karkın TİMUR	Keskin Köprü Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Havva SALAR	S.Demirel Lisesi	Matematik	Öğrt.
Ahmet ŞİMŞEK	Balıyşeyh Şehit Gazi Gürsoy Lisesi	Tarih	Öğrt.
Fazlı VİDİNLİ	Cumhuriyet Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Bşyrd.

İLİ : BATMAN (72)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Abdullah ERKAN	Sason Lisesi	Fen Bilgisi	Öğrt.
Tülay ÖZERLİ	Hasankeyf Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Murak KELEŞ	Gercüş Lisesi	Felsefe	Öğrt.
Hasan YALAP	Gercüş Lisesi	Biyoloji	Öğrt.
Ahmet ÇAKIR	Merkez Y.Kemal Beyatlı Lisesi	Tarih	Md.Yrd.
Figen ŞEYBAN	Merkez Y.Kemal Beyatlı Lisesi	Felsefe	Öğrt.

İLİ : ŞIRNAK (73)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
M.Lütfi UDUM	Cizre Lisesi	Matematik	Md.
Mualla DOĞANAY	Silopi Lisesi	Coğrafya	Öğrt.

İLİ : BARTIN (74)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Esin DURAN	Köksal Top Lisesi	Kimya	Öğrt.
Tahsin DAĞIDIR	Amasra Lisesi	Matematik	Öğrt.
Sedat KESİMLİLER	Bartın Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Z.Berna SEVAL	Anadolu Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : ARDAHAN (75)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Erkan KAYNAR	Posof Lisesi	Tarih	Öğrt.
Nurettin AYGÜN	Çıldır Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Cihangir GÜNAY	D.Halit Paşa Lisesi	Kimya	Öğrt.

İLİ : İĞDIR (76)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Ramazan EROL	Mrk. Atatürk Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
Tuna OK	Mrk. Atatürk Lisesi	Kimya	Md.Yrd.
İrfan UZAR	K.Koyunlu Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : YALOVA (77)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Muhsin SEVENCAN	Mrk. Fatih Sultan Mehmet Lisesi	Din Kül. ve Ah. Bil.	Md.Yrd.
Hatice GEZERGEN	Ş.O. Altinkuyu Anadolu Lisesi	Almanca	Öğrt.
Şükran KÜÇÜKÜSTEL	Yalova Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Doğan TANYERİ	Çınarcık F.Kınal Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.

İLİ : KARABÜK (78)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Emine ARSLAN	Mrk. Demir Çelik Lisesi	Fizik	Md.Yrd.
Serdar ÖZDEMİR	Safranbolu Anadolu Lisesi	Beden Eğitimi	Öğrt.
Bahar Seba GÜDEN	Eflani Lisesi	Kimya	Öğrt.
Emine KARA	Mrk. Fevzi Çakmak Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Nurdan KARADANA	Mrk. Mustafa Yazıcı Lisesi	İngilizce	Öğrt.

İLİ : KİLİS (79)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Murat SEVENGÜL	H.M. Koçarslan Anadolu Lisesi	Kimya	Öğrt.
Erdem BAZ	H.M. Kaçarslan Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Şevket GÜZEL	M.Uluğ Can Lisesi	Tarih	Öğrt.

İLİ : OSMANİYE (80)

ADI SOYADI	GÖREVLİ OLDUĞU OKUL	BRANŞI	GÖREVİ
Nevin KIRPIK	Osm. Kad.Ş.Ö.Orhan Gök Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Zekeriya ÖZDEMİR	Osm.Hasanbeyli Lisesi	Fen Bilgisi	Md.
Fatma ÖNALAN	Osm.Mrk. Anadolu Lisesi	İngilizce	Öğrt.
Fehmi HAYTAOĞLU	Osm.Kadirli Lisesi	T.Dili ve Edebiyat	Öğrt.
Mehmet BAŞDOĞAN	Osm.Kadirli Lisesi	Tarih	Md.Bşyrd.
Turgay Habib DİPLAN	Osm.Düziçi Atatürk Lisesi	Matematik	Md.Yrd.
Naci USTA	Osm.Mrk. M.A.Ersoy Lisesi	Tarih	Öğrt.
Ahmet ŞENYİĞİT	Osm.Mrk.Atatürk Lisesi	Türkçe	Md.V.
Mehmet PANAVER	Osm.Mrk. Anadolu Lisesi	Din Kül. ve Ah.Bil.	Md.Bşyrd.
Cemal AĞÇA	Osm.Mrk.Çukurova Lisesi	Kimya	Öğrt.

**ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NCE
TAŞRA TEŞKİLÂTINDA GÖREVLİ EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI PERSONELİNDEN
1999 YILINDA AYLIKLA ÖDÜLLENDİRİLENLER**

İLİN ADI VE KODU	ADI VE SOYADI	GÖREV YERİ VE UNVANI
ADANA (01)	Süleyman ZORLUOĞLU	Seyhan Metal İşleri ÇEM Öğretmeni
	Gülaş ŞENGEZER	Ceyhan ÇEM Öğretmeni
	Veysel AVAN	Kozan HEM Md.Yrd.
	Bekir TURHAN	Yüreğir ÇEM Öğretmeni
ADIYAMAN (02)	Seydi DOĞAN	Besni ÇEM Md.Yrd.
AFYON (03)	Harun KILIÇARSLAN	Afyon MERKEZ ÇEM Öğretmeni
	Saibe BİNGÜL	Başmakçı HEM Öğretmeni
AGRI (04)	İsmail DURAK	Hamur HEM Müdürü
AMASYA (05)	Erol TÜZÜN	Amasya-Merkez ÇEM Md.Yrd.
ANKARA (06)	Remzi ÖZKAYA	Etimesgut Özkan Erdek ÇEM Müdürü
	Kenan USLU	Altındağ Siteler ÇEM Md.Yrd.
	Celalettin ERBAY	Altındağ Siteler ÇEM Müdürü
	Türkan GÜMÜLÜ	Altındağ HEM Öğretmeni
	Selvi COŞKUN	Altındağ HEM Öğretmeni
	Yusuf YERLİ	Çubuk HEM Md.Yrd.
	Sema SAVCI	Çankaya HEM Öğretmeni
	İsmail SAMURA	Yenimahalle Ostim ÇEM Öğretmeni
	Zekai DURMAZ	Yenimahalle 4.Akş.San.Ok.Öğretmeni
	Temur ÖZGÜR	Polatlı ÇEM Md.Yrd.
	Faruk ÖZKAN	Sincan Erkunt ÇEM Md.Yrd.
	Mustafa SARAÇ	Mamak HEM Öğretmeni
	Gülnehal Melahat USTA	Keçiören HEM Rehber Öğretmeni
ANTALYA (07)	Ali Haydar AKSU	Merkez A.Kahraman HEM Müdürü
	Fehmi AKKEÇELİ	Merkez ÇEM Öğretmeni
	Şükran ALPARSLAN	Alanya HEM Öğretmeni
	Yüksel ÇAYIR	Manavgat HEM Md.Yrd.
	Ayşe AKBABA	Kumluca HEM Müdür Vekili
	Ayşe ÇİVRİL	Kaş HEM Öğretmeni
AYDIN (09)	Mehmet ÖZCAN	Merkez ÇEM Md.Yrd.
	Mustafa GÜNGÖRDÜ	Karacasu ÇEM Müdürü
	Muhittin KUŞÇU	Kuyucak ÇEM Öğretmeni
	Gökçen SEZER	Yenipazar ÇEM Md.Yrd.
	Ali Namık ÖZCAN	Kuşadası HEM Müdürü
BALIKESİR (10)	Hasan KARAR	Gönen ÇEM Müdürü
	Muammer ÖZBEK	Manyas HEM Md.Yrd.
	Şefik ACAR	Bandırma ÇEM Md.Yrd.
	Şenay KARTANER	Merkez HEM ve ASO Öğretmeni
	İbrahim HALKÇI	Merkez ÇEM Md.Yrd.

BİLECİK (11)	Metin ERDİK	Bozüyük ÇEM Müdürü
BİNGÖL (12)	Ihsan ALGÜNERHAN	Bingöl ÇEM Müdürü
BITLİS (13)	Sinem BARAN	Tatvan HEM Öğretmeni
BOLU (14)	Fatma YÜKSEL	Merkez İzzet Baysal ÇEM Öğretmeni
	Hürcan KÖKSAL	Düzce ÇEM Md.Yrd.
	Süleyman AKGÜL	Gerede ÇEM Md.Yrd.
BURDUR (15)	Abdurrahman CAN	Merkez ÇEM Md.Yrd.
BURSA (16)	İdris KAYA	Gürsu HEM Müdürü
	Hacı BİLGİLİ	Kestel HEM Md.Yrd.
	Safiye ARAL	Yıldırım HEM Md.Yrd.
	A.Nevzat TANIŞIK	Osmangazi ÇEM Md.Yrd.
	Burhan YETİM	Nilüfer ÇEM Öğretmeni
ÇANAKKALE (17)	Kamil ERAT	Ayvacık ÇEM Md.Yrd.
	İsmail TUNÇEL	Çan ÇEM Md.Yrd.
ÇANKIRI (18)	Özdemir ŞENTÜRK	Merkez Gürhan Titrek ÇEM Md.Yrd.
ÇORUM (19)	İsmail TIRYAKI	Merkez Ş.Öğrt.F.Tekin ÇEM Öğrt.
	Selim DEMİR	İskilip ÇEM Öğretmeni
	Adem KARAMAN	Boğazkale HEM Müdürü
DENİZLİ (20)	Şerafettin MENTEŞ	Sarayköy HEM Müdürü
	Gülser ALKAR	Merkez HEM ve ASO Öğretmeni
	Özten OK	Tavas ÇEM Öğretmeni
	Atilla KARAAYVAZ	Acıpayam ÇEM Md.Yrd.
	Mehmet ASLAN	Buldan ÇEM Müdürü
DIYARBAKIR (21)	Sabahattin ATA	Bismil HEM Md.Yrd.
	Tevhide TEMELTAŞ	Merkez HEM Öğretmeni
EDİRNE (22)	Cengiz SAGUN	Keşan ÇEM Öğretmeni
ELAZIĞ (23)	Bilal BAYKUŞ	Merkez ÇEM Müdürü
	Fatih Murat ARSLAN	Merkez HEM ve ASO Öğretmeni
	Ahmet ÇUÇI	Maden HEM Müdürü
ERZİNCAN (24)	Salime KORKMAZ	Merkez HEM Md.Yrd.
ERZURUM (25)	Osman SAKA	Aşkale HEM Müdür Vekili
	Halit DURSUN	Olut ÇEM Müdürü
ESKİŞEHİR (26)	Mücahit CANBAZ	Merkez ÇEM Md.Yrd.
	Nevzat ARTEMEL	Merkez ÇEM Öğretmeni
GAZİANTEP (27)	İbrahim ÇELİK	Nizip HEM ve ASO Md.Yrd.
GİRESUN (28)	Habil OCAK	Dereli HEM Müdürü

GÜMÜŞHANE (29)	Kadriye DEMİRKIRAN	Merkez HEM ve ASO Öğretmeni
HAKKARİ (30)	Reşit YILMAZ	Şemdinli HEM Müdürü
HATAY (31)	Erhan BOZKURT	Kırıkkhan ÇEM Md.Yrd.
	Mehmet OKYAY	Antakya ÇEM Md.Yrd.
ISPARTA (32)	A.Salih KODAL	Eğirdir HEM Öğretmeni
	Yılmaz TELLİ	Merkez ÇEM Öğretmeni
	Saffet MERKER	Yalvaç ÇEM Öğretmeni
İÇEL (33)	İbrahim Halil DİNÇER	İçel ÇEM Md.Yrd.
	İbrahim ŞİMŞEK	İçel ÇEM Öğretmen
	Tahsin ŞAHİN	Silifke HEM Md.Yrd.
	M.Sedat EROĞLU	İçel ÇEM Öğretmeni
	Cemile YILDIZ	İçel HEM Öğretmeni
İSTANBUL (34)	Nezaket AKBABA	Gaziosmanpaşa HEM Müdür Vekili
	Lütfü DEMİR	Güngören ÇEM Müdürü
	Kürşat ÖLMEZ	Bayrampaşa HEM Müdür Vekili
	Ayten EKŞİ	Pendik HEM Md.Yrd.
	Vildan ÇELİK	Kadıköy HEM Rehber Öğretmeni
	Levent ÖZDEN	Şişli ÇEM Öğretmeni
	Tevfik ALP	Bahçelievler ÇEM Öğretmeni
	Cevdet AYDIN	Ümraniye ÇEM Öğretmeni
	Leyla EKİZ	Kadıköy ÇEM Öğretmeni
	Şükrü AYHAN	Zeytinburnu ÇEM Md.Yrd.
	Metin ÖZGÜR	Fatih ÇEM Öğretmeni
İZMİR (35)	Nehir YİĞİT	Güzelbahçe HEM Müdürü
	Nizamettin KARATAŞ	Menemen HEM Müdürü
	Zülfî TÜRKER	Çiğli HEM Md.Yrd.
	Yasin ÇINAR	Kemalpaşa HEM Md.Yrd.
	Halil İbrahim KARAEİ	Karaburun HEM Md.Yrd.
	Faruk DABAĞ	Kinik HEM Müdürü
	Şuayip KURT	Menemen ÇEM Müdürü
	Mehmet Coşkun KILINÇ	Bornova ÇEM Md.Yrd.
	Emine IŞILDAK	Seferihisar HEM Öğretmeni
	Huriye VURAL	Konak HEM Öğretmeni
KARS (36)	Muhsin DOĞAN	Sarıkamış HEM Md.Yrd.
KASTAMONU (37)	Selahattin ACAR	Şenpazar ÇEM Müdürü
	Adem ÖZER	Ağlı ÇEM Müdürü
KAYSERİ (38)	Arzi DURSUN	Kocasinan HEM Öğretmeni
	Haşim KAYAALTI	Melikgazi HEM Md.Yrd.
	Kenan KALINKILINÇ	Pınarbaşı HEM Müdürü
KIRKLARELİ (39)	Fikret KUMCU	Kirklareli Merkez ÇEM Md.Yrd.
KIRŞEHİR (40)	Yeter SÖNMEZ	Merkez HEM Öğretmeni

KOCAELİ (41)	Erhan ÖNKAL	İzmit ÇEM Md.Yrd.
	Salih AYDIN	Karamürsel HEM ve ASO Md.Yrd.
	Ayten APIŞ	İzmit HEM ve ASO Öğretmeni

KONYA (42)	Dündar CEYLAN	Ereğli ÇEM Md.Yrd.
	Halil İCAT	Hüyük HEM Md.Yrd.
	İbrahim Ethem AKAY	Meram ÇEM Öğretmeni
	Hanifi ERYILMAZ	Ereğli ÇEM Md.Bşyrd.
	Tahsin EMİROĞLU	Meram ÇEM Öğretmeni

KÜTAHYA (43)	Halil ÖZCAN	Hisarcık ÇEM Müdürü
	Hüseyin DEMİRKOL	Tavşanlı ÇEM Md.Yrd.

MALATYA (44)	M.Müşak ULU	Yazıhan HEM Müdürü
	Ahmet SAGIR	Malatya ÇEM Öğretmeni

MANISA (45)	Coşkun KESİMLİ	Merkez ÇEM Öğretmeni
	Önder ATICI	Merkez ÇEM Öğretmeni
	Ahmet ÇELİK	Salihli ÇEM Öğretmeni
	M.Kahraman ÖZTÜRK	Salihli HEM Öğretmeni
	Yaşar KOCATÜRK	Turgutlu HEM Md.Yrd.

K.MARAŞ (46)	Arif GEMCİ	Merkez ÇEM Md.Yrd.
	Kurtuluş DOĞAN	Merkez HEM Öğretmeni
	İlyas GEZER	Elbistan ÇEM Müdürü

MARDİN (47)	Abdulahap BİLGİÇOĞLU	Mardin HEM Md.Yrd.
-------------	----------------------	--------------------

MUĞLA (48)	Mustafa KURNAZ	Fethiye ÇEM Öğretmeni
	Nadire YILMAZ	Dalaman HEM Öğretmeni
	Naciye İKİZ	Datça HEM Öğretmeni
	Günay GÜRER	Milas ÇEM Md.Yrd.

MUŞ (49)	Cihat YAŞAR	Malazgirt HEM Md.Yrd.
----------	-------------	-----------------------

NEVŞEHİR (50)	Yusuf YILDIZHAN	Hacıbektaş HEM Md.Yrd.
---------------	-----------------	------------------------

NİĞDE (51)	Haluk YAVUZ	Niğde ÇEM Md.Yrd.
------------	-------------	-------------------

ORDU (52)	Olgun ÖZGÜR	Ordu ÇEM Md.Yrd.
	Hasan BAYAR	Fatsa HEM Md.Yrd.

RİZE (53)	Abdurrahman CERRAHOĞLU	Merkez ÇEM Md.Yrd.
-----------	------------------------	--------------------

SAKARYA (54)	Ali ATEŞ	Karasu HEM Md.Yrd.
	Nail TINMAZ	Sakarya ÇEM Öğretmeni

SAMSUN (55)	Mehmet OSMANOĞLU	Samsun ÇEM Öğretmeni
	Hamit GÜNGÖR	Samsun Havza ÇEM Müdürü
	Naime UÇANER	Samsun Merkez HEM Öğretmeni
	Zekeriya SEZGİN	Samsun Alaçam HEM Öğretmeni

SIİRT (56)	Süleyman DEMİRTAŞ	Kurtalan HEM Müdürü
------------	-------------------	---------------------

SINOP (57)	Mehmet ÖZMEN	Merkez HEM ve ASO Md.Yrd.
	Recep IŞIN	Merkez ÇEM Md.Yrd.
	Şeref YILDIZ	Dikmen HEM Müdürü
SIVAS (58)	H.Fehmi DÖNMEZ	Merkez HEM ve ASO Kurs öğretmeni
	Mehmet ÇAKMAK	Merkez ÇEM Md.Yrd.
TEKİRDAĞ (59)	Osman ÖZCAN	Merkez HEM ve ASO Md.Yrd.
TOKAT (60)	Şenay KANDEMİR	Tokat HEM Md.Yrd.
	Nedim DEMİR	Artova HEM Md.Vekili
TRABZON (61)	Ali Abbas YILDIRIM	Merkez ÇEM Öğretmeni
	Temel KAMBER	Akçaabat ÇEM Öğretmeni
TUNCELİ (62)	Nimet AKSOY	Merkez HEM ve ASO Md.Yrd.
ŞANLIURFA (63)	B.Ali USLUCAN	Şanlıurfa ÇEM Md.Bşyrd.
UŞAK (64)	Ali DUMAN	Uşak Merkez ÇEM Md.Yrd.
VAN (65)	Sabri YALÇINKAYA	Merkez ÇEM Müdürü
YOZGAT (66)	S.Yıldırım SAYGI	Merkez HEM ve ASO Md.Yrd.
	Necip KILIÇOĞLU	Merkez ÇEM Öğretmeni
ZONGULDAK (67)	Zeliha ÖZYAZGAN	Merkez HEM Rehber Öğretmen
	Mesut DOĞAN	Merkez Fatih HEM Md.Yrd.
	Musa ÖZBEK	Alaplı ÇEM Öğretmeni
AKSARAY (68)	Cuma NALCI	Ortaköy HEM Md.Yrd.
KARAMAN (70)	Ömer ÖZKAYA	Ayrancı HEM Müdürü
KIRIKKALE (71)	Celil KUZU	Karakeçili HEM Müdürü
	Vedat KAHVECİ	Kırıkkale ÇEM Öğretmeni
BATMAN (72)	Turan ONAR	Batman ÇEM Öğretmeni
ŞIRNAK (73)	Bahattin DURGUN	Şırnak Merkez HEM Müdürü
BARTIN (74)	Yılmaz YÖRÜK	Bartın Merkez ÇEM Öğretmeni
ARDAHAN (75)	Mahmut GÜLENEK	Ardahan ÇEM Öğretmeni
İĞDIR (76)	Nermin AYDOĞDU	İğdir Merkez HEM Öğretmeni
KARABÜK (78)	Mustafa DENİZLİ	Safranbolu HEM ve ASO Md.Yrd.
KİLİS (79)	Ali Murat PEHLİVAN	H.Mehmet ve Nazmiye Karabaşoğlu ÇEM Öğr.
OSMANIYE (80)	Mehmet AY	Merkez Yahya Mazlum HEM Müdürü

**ANADOLU ÖĞRETMEN LİSELERİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMENLERDEN
1999 YILINDA AYLIKLA ÖDÜLLENDİRİLENLER**

ADI VE SOYADI	GÖREV YERİ
Yunus OLGUN	Adıyaman Anadolu Öğretmen Lisesi İngilizce Öğretmeni
Şerafettin KARAGÖZ	Afyon Anadolu Öğretmen Lisesi Matematik Öğretmeni
Mübeccel KILIBOZ	Aksaray Anadolu Öğretmen Lisesi Biyoloji Öğretmeni
Ramazan MERCİMEKÇİ	Ankara Anadolu Öğretmen Lisesi Rehber Öğretmeni ve Müdür Yrd.
Ali KABLAN	Artvin Anadolu Öğretmen Lisesi Tarih Öğretmeni ve Md.Yrd. (il onaylı)
Mustafa KARAKAYA	Rekabet Kurumu Bayburt Anadolu Öğrt.Lis.Din Kül. ve Ah.Bil. Öğrt.
İbrahim KAYGISIZ	Bilecik Bozüyük Anadolu Öğretmen Lisesi Coğrafya Öğt.ve Md.Bşyrd.
Mehmet ÜNAL	Burdur Anadolu Öğretmen Lisesi Kimya Öğretmeni
Mehmeç ÇAVDAR	Bursa Mustafa Kemalpaşa Anadolu Öğretmen Lisesi Tarih Öğretmeni
Yaşar KIYIKLIK	Çorum Anadolu Öğrt.Lis. Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri Öğrt.
Dilek ALAKUŞ	Diyarbakır Anadolu Öğrt.Lis. Fizik Öğretmeni ve Müdür Vekili
Arif ÇETİNKAYA	Giresun Anadolu Öğretmen Lisesi Tarih Öğretmeni ve Md.Yrd.
Leyla Gül AKINCI	Hatay Nihal-Turgut Anlar Anadolu Öğretmen Lisesi Matematik Öğrt.
Mustafa ÇOLAK	Kahramanmaraş Anadolu Öğretmen Lisesi Tarih Öğretmeni ve Md.Yrd.
Kemal ERDEM	Kastamonu Anadolu Öğretmen Lisesi Tarih Öğrt. ve Md.Yrd.
İbrahim AKBAŞ	Kırıkkale Anadolu Öğretmen Lisesi Resim-İş Öğretmeni
Recep LÖK	Konya Ereğli İvriz Anadolu Öğretmen Lisesi Fizik Öğrt. ve Md.Yrd.
Eser SARI	Kütahya Anadolu Öğretmen Lisesi Müzik Öğretmeni
Abdullah SEVİNDİK	Manisa Anadolu Öğretmen Lisesi Matematik Öğretmeni
Medine Vildan YATÇI	Muş Anadolu Öğretmen Lisesi İngilizce Öğretmeni
Harun YURTTUTAN	Nevşehir Anadolu Öğretmen Lisesi Fizik Öğretmeni
Selim ÇOLAK	Niğde Anadolu Öğretmen Lisesi Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Ayhan SAGLAM	Ordu Anadolu Öğretmen Lisesi Coğrafya Öğretmeni
Abdurrahman KÖSE	Osmaniye Düziçi Anadolu Öğretmen Lisesi Türk Dili ve Edebiyatı Öğrt.
Süleyman SARI	Rize Anadolu Öğretmen Lisesi Fizik Öğretmeni ve Müdür Yardımcısı
Uğur KÖRÜKOĞLU	Sinop Anadolu Öğretmen Lisesi Matematik Öğretmeni ve Müdür Vekili
Alaaddin GÖKTAŞ	Sivas Prof.Dr.Necati Erşen Anadolu Öğrt.Lis. Tarih Öğrt.ve Md.Yrd.
Cengiz MANDAL	Tokat Anadolu Öğretmen Lisesi Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmeni
Hayrettin ÇOBAN	Trabzon Beşikdüzü And.Öğrt.Lis. Türk Dili ve Ede.Öğrt. ve Md.Yrd.
Aziz TOKAT	Uşak Şehit Abdulkadir Kılavuz And.Öğrd.Lis.Fizik Öğrt. ve Md.Yrd.
Mehmet VURMAZ	Yozgat Erdoğan Akdağ And.Öğrt.Lis. Kimya Öğrt. ve Md.Yrd.
Çiğdem ÖZTÜRK	Zonguldak Anadolu Öğretmen Lisesi İngilizce Öğretmeni

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL, KURUM VE MÜESSESELERİN
KULLANMAKTA OLDUĞU BASILI EVRAK FİYAT LİSTESİ**

Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve müesseselerin halen kullanılan ve Millî Eğitim Basımevinde satışı yapılan basılı evrakın fiyat ve stok numaraları ek listede gösterilmiştir.

Siparişlerin doğrudan Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü İshakpaşa Cad. No:1 SULTANAHMET / İSTANBUL adresine verilmesi ve herhangi bir gecikme hâlinde durumun ivedilikle bildirilmesi rica olunur.

Telefon Numaraları : (0212) 517 09 61-64

Fax Numarası : (0212) 517 09 68

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- 1- Siparişlerde gecikme olmaması için sipariş bedellerinin T.C. Ziraat Bankası Bahçekapı Şubesi 30423-60-6 nolu Millî Eğitim Basımevi hesabına yatırılması gerekmektedir. Sipariş yazılarına banka dekontunun eklenerek gönderilmesi hâlinde, siparişler ivedilikle gönderilecektir.
- 2- Yapılan siparişlerde okul, kurum ve müessesenin bağlı bulunduğu İl ve İlçe isminin mutlaka yazılması gereklidir.
- 3- Verilen sipariş listesine göre gönderilen evrakın iadesi kabul edilemeyeceği gibi bir başka evrakla da değiştirilmesi mümkün değildir. Bu nedenle siparişlerinizde stok kodununu belirtilmesi gerekmektedir.
- 4- Postada meydana gelebilecek kayıplardan Müdürlüğümüz sorumlu tutulmayacaktır.
- 5- Listedeki fiyatlar stoklarla sınırlıdır, yeni basılan evrakın fiyatı değişebilir. Faturadaki fiyatlar geçerlidir.
- 6- Sipariş edilen evrakın gönderildiğine dair Müdürlüğümüz tarafından Kurumunuz adına düzenlenen fatura evrakla birlikte gönderilmektedir.
- 7- Fiyatlarımıza % 17 KDV dahildir.
- 8- Birinci maddede belirtildiği gibi sipariş yazılarınızın zamanında Müdürlüğümüze ulaşması halinde evraklarınız ve faturanız Kurumunuza derhal gönderilecektir.
- 9- Diploma, Karne, Öğretmen Not Defteri, Ruhsal Dosya satışları; Müdürlüğümüz tarafından yapılmamaktadır. Bu evrakların satışı Millî Eğitim Vakfı adına illerdeki Millî Eğitim Bakanlığı Yayınnevlerinde yapılmaktadır.
- 10- Millî Eğitim Basımevi 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre Damga Vergisinden muaftır.

FİYAT KATALOĞUNDAKİ KISALTMALAR :

Yap. = Yaprak

Koç. = Koçan

Def. = Defter

**MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ DÖNER SERMAYESİ İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNCE
SATIŞI YAPILAN BASILI EVRAKIN SATIŞ FİYATINA AİT LİSTE**

Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı	Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı
OKULLARDA ORTAK KULLANILAN BASILI EVRAK			317	Demirbaş Eşya İçmal Tasnif Def. (50 Yap.Koç.)	1.000.000
3	Dosya Öğrenim Belgesi İsterne Tezk. (100 Yap.Koç.)	450.000	318	Demirbaş Eşya İçmal Cetveli (100 Yap.Koç.)	1.000.000
4	Dosya Öğrenim Belgesi Gönderme Tezk. (100 Yap.Koç.)	450.000	319	Demirbaş Ambar, Depo, Sayım Cetveli ve Tutanağı (25 Yap.Koç.)	600.000
5	Ziyaretçi Defteri (100 Yap.)	1.800.000	320	Demirbaş Eşya Kayıttan Düşme Müzekkeresi (45 Yap.Koç.)	600.000
6/1	Kütük Defteri (150 Yap.)	2.200.000	334	Mahsup Fişi (100 Yap.Koç.)	600.000
6/2	Öğrenci Kütük Defteri (200 Yap.)	2.800.000	335	Nakit Fişi (Bilgisayara göre 100 Yap.Koç.)	1.500.000
7	Öğretmen İzin Defteri	1.500.000	335/1	Nakit Fişi Eski Tip (100'lük Koç.)	1.500.000
8	Daimi Giriş Kartı	10.000	406	Gelen Evrak Defteri (100 Yap.Def.)	2.800.000
8/1	Ziyaretçi Giriş Kartı	10.000	407	Giden Evrak Defteri (100 Yap.)	2.800.000
16	Yıllık Plan	20.000	408	Zimmet Defteri (50 Yap.Def.)	450.000
17	Yoklama Defteri (30 Yap.Def.)	600.000	409	Pul Talepnamesi (50 Yap.Koç.)	300.000
19	Nöbet Defteri	700.000	410	Âdi Mektuplar Def. (50 Yap.Koç.)	300.000
20	Öğrenci Günlük Yoklama Kâğıdı I.Hamur (100 Yap.Koç.)	450.000	411	Postaya Verilen Taahhütlü Mektuplar Defteri (50 Yap.Koç.)	300.000
25	Not Cetveli (Yazılı ve sözlü imtihanlar için ilkokullar dahil 50 Yap.Koç.)	150.000	412	Postaya Verilen Telgraf Defteri (50 Yap.)	300.000
26	Hastanın Muayene İsteği Sağlık Durumu Rap. ile birleştirildi	300.000	414	Maaş Bordrosu 25 Kişilik	30.000
27	Diş Muayene İsteği	300.000	418	Verile Emri Aile Yollukları İçin (Tek Yap.)	15.000
27/A	Personel özlük Dosyası	600.000	419	Verile Emri Geçici Görevlerle Gönderilenleri Bildirim ve Tahakkuk Müzekkeresi (Tek. Yap.)	15.000
29	Tedavi Yardım Beyannamesi	300.000	421	Sürekli Görev Yolluğu	15.500
30	Sağlık Karnesi (Aile İçin)	30.000	423	Düyun İlmühaberi (25 Yap.Koç.)	450.000
33	Personel Kimlik Kartı	350.000	424	Çocuk Beyannamesi (100 Yap.Koç.)	700.000
34	Kimlik Kartı Tahsis Def. (100 Yap.) (4000 Kişilik)	460.000	425	Tasdikname Kayıt Defteri (100 Yap.Def.)	600.000
41	Kitap Fişi	15.000	426	Belge Kayıt Defteri (50 Yap.Def.)	600.000
45/2	Tasdikname K.Sistem 50 Yap.	450.000	427	İkraz Taksitleri Tahsilât Bordrosu (45 Yap.Koç.)	450.000
45	Tasdikname (100 Yap.Koç.)	300.000	18	Yatılı Öğrenci Yoklama Defteri (20 Yap.Def.)	600.000
94	İmtihan Kâğıdı (Tek Yap.) I.Hamur	25.000	21	Sınıf Ders Defteri (44 Yap.Def.8 Derslik)	1.500.000
111	Mezuniyet Belgesi (50 Yap.)	250.000	21/1	Sınıf Defteri 10 Derslik Teknik Okullar için	1.500.000
129	İmtihan Kâğıtları Tutanağı (100 Yap.)	850.000	23	Eşya, Kitap Dağıtma Defteri (100 Yap.Def.)	1.500.000
130	Kademe Terfi Sağlananlara Ait Form	300.000	24	Not İlan Çizelgesi (100 Yap.Koç.)	300.000
131	Hizmet Belgesi (50 Koç.)	300.000	24/1	Not Cetveli 1. ve 2. Dönem İçin	1.500.000
140	Hizmet Şeref Belgesi	150.000	32	Devamsızlık Tebliğ Tezkeresi (100 Yap.Koç.)	250.000
141	Kurs. B.Belg.	150.000	42	Askerlik Tecil-Belgesi (150 Yap.)	300.000
142	Seminere Kat.Bel.	150.000	65	İmtihana Girme Karnesi (100 Yap.Koç.)	300.000
201	Öğretmen ve Memur Tayin Fişi	25.000	66/1	Diploma Almağa Hak Kazananlar Listesi (Tek Yap.)	15.000
204	Ders Dağıtım Çizelgesi	25.000	113	Öğrenci Ders Kabul (50'lik Koç.)	150.000
204/1	Öğretmen ve Memur Sicil Defteri (100 Yap.Def.)	1.500.000	114	Öğrenci İzin Kâğıdı (50'lik Koç.)	150.000
211	Sağlık Karnesi (Personel Memur)	30.000	115	Öğrenci Muayene İsteği (50'lik Koç.)	300.000
227-A	Devlet Memurları Sicil Raporu	25.000	132	Çeşitli Ödemeler Bordrosu Yap	25.000
301	Ödenek Defteri (50 Yap.Def.)	2.100.000	133	Ek Ders İçmal Çizelgesi	25.000
302	Maaş ve Ücret Dağıtma Defteri (100 Yap.Def.)	3.300.000	205	Öğretmenler Kurulu Tutanağı (100 Yap.Koç.)	1.000.000
308	Avans Defteri (50 Yap.Def.)	600.000	210	Öğretmen ve Memur Devam ve Devamsızlık Defteri (40 Yap.Def.)	700.000
309	Avans Senedi (100 Yap.Def.)	600.000	219	Ders Teftiş Raporu (50 Yap.Koç.)	300.000
311	Küçük Giderlerde Mutemetlerce Kullanılacak Belge (25 Yap.)	300.000	303	Pansiyon Taksit Defteri (50 Yap.Koç.)	1.000.000
312	Demirbaş Eşya Ayniyat Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	450.000	304	Günlük Ayniyat Defteri (100 Yap.Def.)	1.000.000
313	(A) Demirbaş Eşya Esas Defteri (100 Yap.Def.)	2.800.000	305	Tediye Tahakkuk Cetveli (50 Yap.Koç.)	300.000
314	(B) Demirbaş Eşya Esas Defteri (100 Yap.Def.)	2.800.000	310	Karar Defteri (100 Yap.Boş)(100 Yap.Def.)	1.500.000
315	Demirbaş Eşya Ders Alet ve Vasıtaları Yardımcı Def. (20 Yap.Def.)	450.000	321	Lüzum Kâğıdı (45 Yap.Koç.)	300.000
316	(C) Demirbaş Kütüphane Defteri (100 Yap.Koç.)	2.800.000			

Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı	Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı
322	Geçici Makbuz (50 Yap.Koç.)	250.000	PRATİK KIZ SANAT OKULLARINDA		
325	Depo, Ambar Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	600.000	95	Meslek Eğitim Kursu Kayıt Defteri	10.000
326	Esas Ambar, Depo Defteri (200 Yap.Def.)	4.200.000	96	Pratik Kız Sanat Okulu Kurs Bitirme Belgesi	90.000
327	Ambara Giren, Ambardan Çıkan Maddelerin Kontrol Defteri (120 Yap.Def.)	4.200.000	96-A	Tekamül Kurs Bitirme Belgesi	90.000
328	Gereç Defteri (100 Yap.Def.)	900.000	96-B	Bölüm Diploması	90.000
329	İsteme ve Çıkarma Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	450.000	97	Meslek Eğitim Kursuna Katılma Belgesi	10.000
330	Tabelası (100 Yap.Def.)	2.100.000	97-A	Tekamül Kursuna Katılma Belgesi	10.000
401	Teftiş Defteri (50 Yap.Def.)	600.000	98	Pratik Kız Sanat Okulu Kurs Belge Defteri	10.000
İLKÖĞRETİM OKULLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAK			99	Kız Tek.Öğrt.Olg.Ens.B.Belg.	120.000
10	İlköğretim Künye Def. (200 Yap.)	3.200.000	119	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Durumu Belgesi (50 Yap.Koç.)	150.000
13	Sınıf Dersi Defteri	450.000	212	Pratik Kız Sanat Okulu Devam-Devamsızlık Defteri	25.000
46	Nakil Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	700.000	214	Pratik Kız Sanat Okulu Not Çizelgesi (25 Yaprak)	300.000
221/1	Öğretmen Teftiş Formu (Tek Yap.)	15.000	215	Pratik Kız Sanat Okulu Not Çizelgesi	150.000
221/2	Yönetici Teftiş Formu (Tek Yap.)	15.000	217	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Nakil Belgesi	150.000
221/3	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	15.000	229	Pratik Kız Sanat Okulu Diploma Defteri	15.000
221/4	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	15.000	230	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Kütük Defteri	300.000
46/1	Nakil Belgesi (100 Yaprak Orta Kısım)	700.000	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA		
50/1	Öğrenim Belgesi	15.000	91	Özel Öğretim Kurumları Ayrılma Belgesi	15.000
63/1	Sınıf Geçme Defteri (12 Öğrencilik Yaprak) Bütün Sınıflar	25.000	92	Özel Öğretim Kurumları Kurs Bitirme Belgesi	250.000
69	Şube Öğrt.Topl. Tutanağı Yaprak	10.000	94-A	Motorlu Taşıt Sürücü Cevap Kâğıdı	30.000
71	1.Kanaat Not Cetveli (1-5 Sınıflar İçin) 50 Yap.	1.000.000	MESLEKİ VE TEKNİK ÖĞRETİM OKULLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAKLAR		
71/1	2. Kanaat Not Cetveli (1-5 Sınıflar İçin) 50 Yap.	1.500.000	51	Sınıf Geçme Def. (Okulda Kalacak) Tek Yap.)	5.750
73	1.Kanaat Not Cetveli (6-8 Sınıflar İçin) 50 Yap.	700.000	64	Sınıf Geçme Defteri (Dersleri Boş)	5.750
73/1	2. Kanaat Not Cetveli (1-5 Sınıflar İçin) 100 Yap.	1.500.000	DİĞER BASILI EVRAKLAR		
75/1	İlköğretim Diploma Def.(Yaprak)	25.000	81	Ödül ve Ceza Kayıt Kartı	30.000
LİSELERDE			82	Mal Bil.Beyannamesi İsteme Kartı	30.000
2/1	Kayıt Zarfı (Lise ve Ortaokullar İçin) (Tek Yap.)	30.000	83	Personel Bilgi Formu Kayıt Kartı	30.000
50/2	Öğrenim Belgesi K.Sistem	15.000	84	Personel Bilgi Formu	30.000
51/3	Sınıf Geçme Son Sınıflar (2 Öğrenci)	15.000	86	Kadro ve Terfi İsteme Kartı	30.000
51/2	Sınıf Geçme 9. Sınıflar	15.000	87	Sicil Notu Sonuç Kartı	30.000
51/4	Lise Diploma Def.	15.000	88	Özlük Bilgi Kartı	30.000
77	Okul Dışında Lise Bitirme İmtihanına Giren Öğrencilere Mahsus Kütük Defteri (150 Yap.Def.)	460.000	93	Sicil Dosyası İsteme Fişi	25.000
KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ FİŞLER			90	Sicil Dos.Gel.Gid.Defteri	1.500.000
429	Üye Kartı Def. Kütüphaneler İçin	600.000	89	İzin Takip Kont.Kartı	30.000
433	Kese Örneği	5.000	150	Teşekkür Belgesi	150.000
434	Kitap Fişi	5.000	151	Takdir Belgesi	150.000
435	Kitap Fişi	5.000	152	Puanlı Taktir Belgesi	150.000
436	Katalog Fişi	5.000	153	Aylık Ödül Belgesi	150.000
437	Taahhüt Fişi	5.000			
438	İstifade Kartı	5.000			
439	Muhtıra Örneği	5.000			

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN DUYURU

- İLGİ :** a. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 22/08/1995 tarih ve 4118 sayılı yazısı.
b. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02/11/1995 tarih ve 6092 sayılı yazısı.
c. 04 Aralık 1995 tarih ve 2444 ve Eylül 1999 tarih ve 2504 sayılı Tebliğler Dergileri.
d. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği.
e. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 08/12/1999 tarih ve 16893 sayılı Onayı.

Aşağıda adı, yazarı, seviyesi, adresi, tarih ve sayısı belirtilen eğitim araçları, ilgi (a) ve (b) yazılarla uygun bulunup; ilgi (c) Tebliğler Dergilerinde duyurusu yapılmış ve ilgi (d) Yönetmeliğin 20. maddesinin (b) bendi hükmü gereğince ilgi (e) Onayla iptal edilmiştir.

Orhan ÖZALP
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı

Eğitim Aracının Adı	Yazarı Yayın Evi	Baskı Yeri ve Yılı	Tavsiye Edilen Öğrenim Seviyesi	Tarih ve Sayısı	Temin Edilebileceği Adres
Edebi Metinler 1 Şiir	Oktay Yivli Günce Yay.	Ankara-1995	Lise öğrencileri için	22/08/1995 4118	Günce Yayıncılık ve Eğt. Tic. Ltd. Şti. Bişkek Cad. 68. Sk. No:27/A Emek/ANKARA
Edebi Metinler 2 Hikâye, Roman	Oktay Yivli Günce Yay.	Ankara-1995	Lise öğrencileri için	02/11/1995 6092	Günce Yayıncılık ve Eğt. Tic. Ltd. Şti. Bişkek Cad. 68. Sk. No:27/A Emek/ANKARA

Aşağıda adı, yazarı, yayın evi, seviyesi belirtilen ve yukarıdaki kitapların birleştirilmesi olan eser ise Başkanlığımızca incelenerek tavsiye edilmemiştir.

Eğitim Aracının Adı	Yazarı Yayın Evi	Baskı Yeri ve Yılı	Tavsiye Edilen Öğrenim Seviyesi	Tarih ve Sayısı	Temin Edilebileceği Adres
Edebi Metinler 1 Şiir, Hikâye, Roman (Edebi Metinler 1 Edebi Metinler 2 Adlı Eserlerin Birleştirilmiş Nüshası)	Oktay Yivli Günce Yay.	Ankara-1999	Lise öğrencileri için	22/08/1995 4118 02/11/1995 6095	Günce Yayıncılık ve Eğt. Tic. Ltd. Şti. Bişkek Cad. 68. Sk. No:27/A Emek/ANKARA

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 19/01/2000-970
Kurumun Adı : Özel Esin Yabancı Dil Kursu
Adresi : Ramazanpaşa Mah. İstiklâl Cad. No: 5/1 AYDIN
Kurucusu : Nevin CANVERDİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 13

Tarih ve Sayısı : 20/01/2000-1048
Kurumun Adı : Özel Bora Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu Kadıköy Şubesi
Adresi : Ataşehir Bulvarı Gardenya Plaza 2 No:42/A Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Öz.Bora MTSK. Eğt.Hiz.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ali Hikmet ÇAKIR
Kontenjanı : 57

Tarih ve Sayısı : 19/01/2000-947
Kurumun Adı : Özel Deniz Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Enverpaşa Sk. No:16/A Balçova - İZMİR
Kurucusu : Deniz Öz.Eğt.Hiz.Sür.Kur. ve Mal.San. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Mehmet KUMTUNA
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 30/12/1999-24907
Kurumun Adı : Özel Büyük Canik Yabancı Dil Kursu (Dershane Bünyesinde)
Adresi : Sakarya Cad. No:45 Fatsa - ORDU
Kurucusu : Hekimoğlu Turizm Öz.Eğit.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Nadir ORHAN
Kontenjanı : 71

Tarih ve Sayısı : 06/01/2000-223
Kurumun Adı : Özel Akhisar Bağlama Kursu
Adresi : Ragıpbeş Mah. 16. Sk. No:9/C Akhisar - MANİSA
Kurucusu : Kazım ÇEVİK
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 18

Tarih ve Sayısı : 29/12/1999-24809
Kurumun Adı : Özel Lir Kültür ve Sanat Kursu
Adresi : Meltem Mah. Basın Sitesi A Blok No:273/12 ANTALYA
Kurucusu : İrina Furgenovna CUMBAŞVİLİ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 14

Tarih ve Sayısı : 30/12/1999-24915
Kurumun Adı : Özel Ekip Anaokulu
Adresi : Palmiye Mah. 530. Sk. No:11 İÇEL
Kurucusu : Özel Ekip Eğitim Etüt Merkezi San.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet DATLI
Kontenjanı : 20

Tarih ve Sayısı : 30/12/1999-24894
Kurumun Adı : Özel Atakent Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Atakent 6436/1 Sk. No:79/A Karşıyaka - İZMİR
Kurucusu : Öz.Atakent Sür.Kur.Eğt.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Mehmet Faruk GÜRSEL
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 04/01/2000-80
 Kurumun Adı : Ankara Özel Alternatif Dershanesi
 Adresi : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı No:16/7 Kızılay - ANKARA
 Kurucusu : Sonay Eğ.Yay.Tic.Ltd.Şti.
 Kurucu Temsilcisi : Nurettin MİNGAN
 Kontenjanı : 43

Tarih ve Sayısı : 03/01/2000-18
 Kurumun Adı : Özel Dilbil Yabancı Dil Kursu
 Adresi : Ortakapı Mah. Faikbey Cad. Zafer İşhanı Kat:5 KARS
 Kurucusu : Kadriye KARAKOÇ
 Kurucu Temsilcisi :
 Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 06/01/2000-308
 Kurumun Adı : Özel Anadolu Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
 Adresi : Gazikemal Mah. Abdurrahman Paşa Cad. No:8 Kat:2-3 KÜTAHYA
 Kurucusu : Alaattin Öz.Eğt.Tur.İnş.Taş.San.Tic.Ltd.Şti.
 Kurucu Temsilcisi : İbrahim GERGUZ
 Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 12/01/2000-596
 Kurumun Adı : Özel İzmir Türk Amerikan Derneği Dil Kursu
 Adresi : 1379 Sk. No:39 Alsancak - İZMİR
 Kurucusu : Türk Amerikan Derneği
 Kurucu Temsilcisi : Fatma Nesrin MAVİTAN
 Kontenjanı : 300

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma izni verilmiştir.
 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
 Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 22/11/1999-22081
 Kurumun Adı : Özel Lider Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
 Adresi : Yaylapınar Mh. Fatih Cd. Parlak İş Hanı No:2 Kat:2 Şefaatli-YOZGAT
 Kurucusu : Recep SİTEMBÖLÜKBAŞI
 Kurucu Temsilcisi :
 Kontenjanı : 51

Tarih ve Sayısı : 24/11/1999-22331
 Kurumun Adı : Özel İzmir Data Bilgisayar Kursu
 Adresi : Cumhuriyet Bulvarı No:123 Mayıs İşmerkezi D:101-402-602
 Alsancak - İZMİR
 Kurucusu : Data Sistem Genel Otomasyon Sanayi ve Ticaret A.Ş.
 Kurucu Temsilcisi : Mehmet Haldun ÇATIKKAŞ
 Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 10/11/1999-21099
Kurumun Adı : Özel Doruk Fen Lisesi
Adresi : Muradiye Yolu Üzeri No:1 MANİSA
Kurucusu : Özel Doruk Eğitim Öğretim Sanayi ve Ticaret A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Mustafa ÇAPRA
Kontenjanı : 192

Tarih ve Sayısı : 03/12/1999-23097
Kurumun Adı : Özel Ayşeabla Fen Lisesi
Adresi : Çiğdem Mah. 25. Cad. No:25 Karakusunlar - ANKARA
Kurucusu : Kol.Ayşeabla Özel Eğt.Tes.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ayşe Cengiz HIZIROĞLU
Kontenjanı : 72

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumları kapanmıştır / kapatılmıştır.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ
Genel Müdür

Tarih ve Sayısı : 08/12/1999-23523
Kurumun Adı : Özel Minik Öğrenci Etüd Eğitim Merkezi
Adresi : Tahtakale Duheri Şeref Mah. Ahmet Sk. Vatan Apt.No:18-18/A
Osmangazi - BURSA
Kurucusu : Minik Öz.Etüd ve Eğit.Mer.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Burhan VATAN
Kontenjanı : 90

Tarih ve Sayısı : 06/12/1999-23236
Kurumun Adı : Özel Stüdyo İngilizce Kursu
Adresi : Eskiçeşme Mah. Fırkateyn Sk. No:40/1-2 Bodrum - MUĞLA
Kurucusu : Ceyda GENÇ
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 31

Tarih ve Sayısı : 27/11/1998-61077
Kurumun Adı : Özel Eskişehir Lider Bilgisayar Kursu
Adresi : Arifiye Mah. Postane Sk. No:9 Kat:1 ESKİŞEHİR
Kurucusu : İsmail ADALIOĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 40

- Tarih ve Sayısı : 06/07/1999-55314
Kurumun Adı : Özel Özgür Gazikent Yabancı Diller Kursu
Adresi : PTT Caddesi No:4 Kat:3 Nizip - GAZİANTEP
Kurucusu : Muhsin BAKIR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 26
- Tarih ve Sayısı : 22/12/1999-24450
Kurumun Adı : Özel Çağ Meslek Kursları (Özel Çağ Dershanesi Bünyesi)
Adresi : Karanfil Sk. No:8 Kızılay - ANKARA
Kurucusu : Özel Çağ Eğt.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Haydar ATASOY
Kontenjanı : 50
- Tarih ve Sayısı : 22/12/1999-24499
Kurumun Adı : Özel Safa Dershanesi (Başkarakol Şubesi)
Adresi : Hürriyet Cad. No:14 Kat:1-2-3-4 Şahinbey - GAZİANTEP
Kurucusu : Safa Eğ.Hiz. ve Eğ.Araç.San. ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Şerif KÖKOĞLU
Kontenjanı : 181
- Tarih ve Sayısı : 21/12/1999-24407
Kurumun Adı : Özel Eskişehir Kolej Dershanesi
Adresi : Arifiye Mah. Adliye Sk. No:8 Eskişehir
Kurucusu : Gazanfer ODLUYURT
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 38
- Tarih ve Sayısı : 29/12/1999-59517
Kurumun Adı : Özel Fen Eğitim Dershanesi
Adresi : Ali Emiri Cad. 4. Sk. No:13 Karslıoğlu Apt. DİYARBAKIR
Kurucusu : Özel Ortadoğu Eğ.Hiz.İşl.Bas.Yay.San.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Ahmet BOZKURT
Kontenjanı :
- Tarih ve Sayısı : 28/12/1999-24686
Kurumun Adı : Özel Beypazarı Dershanesi Çayırhan Şubesi
Adresi : Gazi Mah. Ufuk Sk.23/1 No:25 Kat:1-2 Çayırhan-Nallıhan - ANKARA
Kurucusu : Şennur KIRMIZIOĞLU
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 42
- Tarih ve Sayısı : 28/12/1999-24746
Kurumun Adı : Özel Emirgan Beşiktaş Jimnas.Kulübü İlköğretim Okulu
Adresi : Maslak Cad.Salihbey Sk. No:2 Emirgan-Sarıyer - İSTANBUL
Kurucusu : Kaynar Eğt.Hiz. ve San.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Salih YILMAZ
Kontenjanı : 204

Tarih ve Sayısı : 02/12/1999-23013
Kurumun Adı : Özel Bala Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi
Adresi : Malatya Cad. Paris Pasajı Kat:1 No:2 Elbistan - KAHRAMANMARAŞ
Kurucusu : Bala E.E.P.D.R.H.Z.G.O.S.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Bektaş TEPE
Kontenjanı : 41

Tarih ve Sayısı : 03/12/1999-58938
Kurumun Adı : Özel Alibeyköy Nokta Dershanesi
Adresi : Namık Kemal Cad. Dutluk Sk. No:2 Alibeyköy-Eyüp - İSTANBUL
Kurucusu : Ali Haydar CİVAN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 127

Tarih ve Sayısı : 26/11/1999-22614
Kurumun Adı : Özel Gökdil Yabancı Dil Kursu Bakırköy Şubesi
Adresi : Cevizlik Mah. Dantelacı Sk. No:7 Taner İşhanı Bakırköy - İSTANBUL
Kurucusu : Gökdil Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Tacettin GÖKŞEN
Kontenjanı : 135

Tarih ve Sayısı : 02/12/1999-22977
Kurumun Adı : Özel Fetih Dershanesi Şubesi
Adresi : Atatürk Mah. Alemdağ Cad. No:105 Ümraniye - İSTANBUL
Kurucusu : Fetih Eğ. ve Öğr. Kurumları A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : İbrahim ACAR
Kontenjanı : 166

Tarih ve Sayısı : 26/11/1999-22581
Kurumun Adı : Özel İpekyolu Lisesi
Adresi : İhsaniye Mah. Gezirlik Mevkii AMASYA
Kurucusu : Amasya Özel Eğitim Kültür ve Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Kadir ELBİR
Kontenjanı : 144

Tarih ve Sayısı : 02/11/1999-58901
Kurumun Adı : Özel Üstün Hilal Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu
Adresi : Fatih Mah. Atatürk Bulvarı No:30/3 Çeltik - KONYA
Kurucusu : İncesoy Eğt.Tur. ve Nak.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ramazan GÜLLER
Kontenjanı : 60

Tarih ve Sayısı : 03/12/1999-58937
Kurumun Adı : Özel Ak Dershanesi
Adresi : Kumrular Sk. Pelit Han No:20 Kat:4-5-6 Kızılay - ANKARA
Kurucusu : Özel Ak.Eğ.Yay. ve Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ulvi NORMAN
Kontenjanı : 88

- Tarih ve Sayısı : 23/11/1999-22229
Kurumun Adı : Özel Porsuk Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu
Adresi : Cumhuriyet Mah. Dincel Sk. No:5/3 ESKİŞEHİR
Kurucusu : Porsuk Özel Eğt.Öğ.Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : İbrahim TAŞAR
Kontenjanı : 60
- Tarih ve Sayısı : 24/11/1999-22341
Kurumun Adı : Özel Bilgidem Bilgisayar Destekli Eğitim Kursu
Adresi : Atatürk Bulvarı İn-Ba İş Merkezi Kat:5 No:27-28-29-30 DENİZLİ
Kurucusu : Bilgidem Bilgisayar Des.Eğ.Tic. ve Dan.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Bora KARADAĞ
Kontenjanı : 67
- Tarih ve Sayısı : 19/11/1999-21949
Kurumun Adı : Özel Gaziantep Aşama Dershanesi Başkarakol Şubesi
Adresi : Kavaklık Mah. Ordu Cad. No:18 Şahinbey - GAZİANTEP
Kurucusu : Gaziantep Aşama Eğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Dr. Ahmet Rıza ELBAY
Kontenjanı : 50
- Tarih ve Sayısı : 23/11/1999-22184
Kurumun Adı : Özel Kesbil Bilgisayar Kursu
Adresi : Cumhuriyet Mah. Çarşı Cad. No:116 Fethiye - MUĞLA
Kurucusu : Kesbil Bil.Dan.Öz.Eğ.Tur.İth.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ali KURT
Kontenjanı : 16
- Tarih ve Sayısı : 22/11/1999-22080
Kurumun Adı : Özel Bakırköy Batı Bilgisayar Kursu
Adresi : Fahri Korutürk Cad. Ray Sk.No:1 Kat:3-5 Bakırköy - İSTANBUL
Kurucusu : Batı Bil.Say.Eğ.Mrk. ve Tek.Servis Hiz.Tic.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Güler Serpil KERVAN
Kontenjanı : 16
- Tarih ve Sayısı : 22/11/1999-22075
Kurumun Adı : Özel Çağla Kurtuluş Mankenlik ve Zerafet Kursu
Adresi : Levent Fügen Sk. No:5/B Beşiktaş - İSTANBUL
Kurucusu : Face Ajans Sahneleme Organizasyon A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Çağla KURTULUŞ
Kontenjanı : 12
- Tarih ve Sayısı : 17/11/1999-21704
Kurumun Adı : Özel İstanbul Mega Bilgisayar Kursu
Adresi : Etiler Alkent Tepecik Yolu F-2 Blok No:11-12 Beşiktaş - İSTANBUL
Kurucusu : Mega Bilgisayar Eğ.Hiz.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Sintia BONFİL
Kontenjanı : 20

- Tarih ve Sayısı : 17/11/1999-21699
Kurumun Adı : Özel İlke Yabancı Dil Kursu
Adresi : Elmalı İşhanı 45. Sk. Atmaca İşhanı 5/9 ANTALYA
Kurucusu : İlke Eğ.Kur. ve Yab.Dil.Mrk.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ergin SÖZÖZ
Kontenjanı : 14
- Tarih ve Sayısı : 18/11/1999-21788
Kurumun Adı : Özel Yerköy Güneş Dershanesi
Adresi : Yenimahalle Hamam Caddesi Koç İşhanı No:6 Yerköy - YOZGAT
Kurucusu : Siyami DEMİR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 159
- Tarih ve Sayısı : 10/11/1999-21094
Kurumun Adı : Özel Dil-Ok Dershanesi
Adresi : Şemsettin Günaltay Cd. Nazım Tepeyran Sk. No:14 Erenköy-Kartal-İST.
Kurucusu : Ayşe ÇETİN
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 75
- Tarih ve Sayısı : 15/11/1999-58421
Kurumun Adı : Özel Oran Dershanesi
Adresi : Turan Güneş Bulvarı No:40/13 Çankaya - ANKARA
Kurucusu : Türkay Eğ.Tur.Yay.Tic.A.Ş.
Kurucu Temsilcisi : Durmuş ÜSTÜN
Kontenjanı : 55
- Tarih ve Sayısı : 15/11/1999-21434
Kurumun Adı : Özel Sakarya Eğitim Dershanesi (Düzce Şubesi)
Adresi : İstanbul Cad. Uzunzade Sk. No:2 Düzce - BOLU
Kurucusu : Sami KANBUR
Kurucu Temsilcisi :
Kontenjanı : 181
- Tarih ve Sayısı : 16/11/1999-21617
Kurumun Adı : TKV Florance Nightingale Hast. Özel Sağlık Meslek Lisesi
Adresi : Abide-i Hürriyet Cad. No:276 Çağlayan-Şişli - İSTANBUL
Kurucusu : Türk Kardiyoloji Vakfı
Kurucu Temsilcisi : Yüksel TUFAN
Kontenjanı : 90
- Tarih ve Sayısı : 09/11/1999-20929
Kurumun Adı : Özel Onat İlköğretim Okulu
Adresi : Ertuş Sk. No:8 İçerenköy-Kadıköy - İSTANBUL
Kurucusu : Şirinler Özel Eğt.Ltd.Şti.
Kurucu Temsilcisi : Ester MOŞE
Kontenjanı : 181

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

1. Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	1
2. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi	2
3. Okul-Kurum Müdürü Görev Tanımları	60
4. Eğitim Araştırmaları Merkezi	137
5. Otistik Çocuklar Eğitim Projesi Uygulama Yönergesi	139
6. Otistik Çocuklar Eğitim Projesi	148
7. İstek Özel Semiha Şakir, İstek Özel Belde, İstek Özel Uluğbey, İstek Özel Acıbadem, İstek Özel Atanur Oğuz, İstek Özel Kemal Atatürk, İstek Özel Bilge Kağan, İstek Özel Kaşgarlı Mahmut Liseleri Hazırlık Sınıfı Haftalık Ders Çizelgesi ile Hazırlık Sınıfı Seçmeli Matematik ve Fen Bilgisi Dersi Öğretim Programlarının Kabulü	163
8. Lise Kütüphanecilik Dersi Öğretim Programının Kabulü	169
9. Öğrenme Ortamlarının Düzenlenmesi ve Geliştirilmesi	177
10. Şeker Hastası Öğrenciler	190
11. Duyurular	192

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 15.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ-İSTANBUL 2000